

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

Образовательная программа

38.03.03 – Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

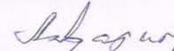
Статус дисциплины: базовая

Махачкала 2020 г

Рабочая программа дисциплины «Теория организации и организационного проектирования» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры) от «8» апреля 2015 г. № 367.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

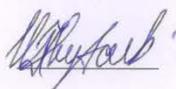
Магомедов М. А., к.э.н., доцент



Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»

от «11» 03 2020 г., протокол № 6

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «19» 03 2020 г., протокол № 4

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим управлением «26» 03 2020 г.



Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины.....	4
1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).....	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины.....	7
4.1. Объем дисциплины.....	7
4.2. Структура дисциплины.....	7
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	9
4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине	9
4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине	18
5. Образовательные технологии.....	22
6. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	22
27	
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	27
7.2. Типовые контрольные задания.....	29
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	36
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	37
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	38
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	39
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	39
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	40

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом организации» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03 – Управление персоналом

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с вопросами формирования кадровой политики организации, подбора кадров, обучения, развития, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-3, общепрофессиональных – ОПК-1, профессиональных – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Учебный курс состоит из двух разделов «Руководство персоналом» и «Работа с персоналом». В нем анализируются важнейшие условия и факторы эффективного руководства рабочей группой (трудовым коллективом), а также освещается круг вопросов, связанных с работой высококвалифицированных сотрудников служб персонала.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 7 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 252 часов.

Очная

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		всего	из них						
Лекции			Лаборат. занятия	Практич. занятия	КСР	Консультации			
4-5	252	124	62	-	62	-	-	92	(36) Экзамен

Заочная

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		всего	из них						
Лекции			Лаборат. занятия	Практич. занятия	КСР	Консультации			
4-5	252	34	18		16			205	(13) Экзамен

1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Настоящая программа составлена на основании требований ФГОС ВО к содержанию и уровню подготовки выпускников бакалавриата.

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» является важной частью профессиональной подготовки будущего бакалавра. Данный курс необходим для формирования у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента си-

стемы управления организацией в целом, а также освоения студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Предметом изучения курса управления персоналом организации является система знаний, связанных с целенаправленным организованным воздействием на людей, занятых трудом, (персоналом) с целью обеспечения эффективного функционирования организации и удовлетворения потребности работника и интересов трудового коллектива.

Целью курса «Управление персоналом организации» является формирование у студентов системы знаний и навыков, необходимых для руководства персоналом современного предприятия (организации).

Основная задача изучения дисциплины - обеспечить усвоение студентами знаний и навыков, необходимых для руководства деловой организацией, а также для работы в качестве менеджера по персоналу; с помощью тестов, деловых игр и других методов выявить и развить у студентов управленческие качества.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части профессионального цикла.

Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке бакалавра, формируемые в курсах «Основы управления персоналом», «Экономика и социология труда», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Основы теории управления».

Курс «Управление персоналом организации» является инструментом формирования у студентов системы знаний в области кадрового менеджмента для написания выпускной квалификационной работы и их дальнейшего использования в практической деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-3, общепрофессиональных – ОПК-1, профессиональных – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные понятия и категории экономической теории; -законы и закономерности функционирования экономики на микро- и макроуровне <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -рассчитывать экономические и социально-экономические показатели; -использовать экономические модели в различных сферах жизнедеятельности <p>Владет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами анализа экономических процессов с помощью теоретических и эконометрических моделей; -методами расчета показателей, характеризующих функционирование экономики на микро- и макроуровне
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персона-	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы современной философии и концепций управления персоналом; - цели и задачи управления персоналом; - закономерности, принципы и методы управления персоналом

	лом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать концепции управления персоналом; - применять на практике принципы и методы научного управления. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации концепций, принципов и методов управления персоналом.
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами деловой оценки персонала при найме
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадро-	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала <p>Умеет:</p>

вым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	<p>- применять на практике методы профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения, организации работы с кадровым резервом;</p> <p>Владеет:</p> <p>- методами управления профессиональным развитием и обучением персонала, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения, организации работы с кадровым резервом;</p>
---	---

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

Форма обучения: очная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль	Самостоятельная работа	
Раздел I: Руководство персоналом (4-й семестр)									
<i>Модуль 1. Персонал в современной организации</i>									
1.1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
1.2	Управление персоналом как специфическая сфера управления. Структура управления персоналом	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
1.3	Персонал в современной организации (на предприятии)	4	8	2	2			4	Опрос, реферат
1.4	Организационное лидерство	4	8	2	2			4	Опрос, реферат
1.5	Руководство персоналом как разновидность власти	4	8	2	2			4	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 1.</i>		36	10	10			16	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 2. Руководство персоналом.</i>									
2.1	Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.2	Стили руководства	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
2.3	Техника, средства и модели руководства	4	8	2	2			4	Опрос, реферат
2.4	Организационная культура	4	8	2	2			4	Опрос, реферат
2.5	Руководство группой	4	8	2	2			4	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 2.</i>		36	10	10			16	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 3. Управление поведением персонала</i>									
3.1	Особенности руководства различными группами сотрудников	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
3.2	Деловые коммуникации	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
3.3	Основы теории организационных конфликтов	4	8	4	4				Опрос, реферат
3.4	Управление конфликтами	4	10	4	4			2	Опрос, реферат
3.5	Управление конфликтами	4	6	2	2			2	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 3</i>		36	14	14			8	<i>тестирование</i>
	ИТОГО: (4 –й семестр)		108	34	34			40	

Раздел II: Работа с персоналом. (5-й семестр)									
Модуль 4. Кадровая политика и кадровое планирование									
4.1	Службы персонала	5	6	2	2			2	Опрос, реферат
4.2	Кадровая политика и кадровое планирование	5	6	2	2			2	Опрос, реферат
4.3	Анализ состава персонала как основа кадрового планирования	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
4.4	Потребность в персонале. Определение потребности в качестве персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
4.5	Определение потребности в количестве персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 4.</i>		<i>36</i>	<i>10</i>	<i>10</i>			<i>16</i>	<i>тестирование</i>
Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации									
5.1	Прием персонала. Маркетинг персонала	5	6	2	2			2	Опрос, реферат
5.2	Отбор персонала	5	6	2	2			2	Опрос, реферат
5.3	Оценка персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
5.4	Инструментарий и процедуры оценки персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
5.5	Развитие персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 5.</i>		<i>36</i>	<i>10</i>	<i>10</i>			<i>16</i>	<i>тестирование</i>
Модуль 6. Оплата и использование персонала организации									
6.1	Оплата персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
6.2	Использование персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
6.3	Информационный менеджмент персонала	5	8	2	2			4	Опрос, реферат
6.4	Трудовые отношения	5	6	2	2			2	Опрос, реферат
6.5	Юридические отношения в управлении персоналом	5	6					6	Опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 6</i>		<i>36</i>	<i>8</i>	<i>8</i>			<i>20</i>	<i>тестирование</i>
	<i>Модуль 7: Экзамен (36)</i>		<i>36</i>					<i>36</i>	<i>Экзамен</i>
	Итого: (5 – й семестр)		144	28	28			36	52
	ИТОГО:		252	62	62			36	92

Форма обучения: заочная

Наименование темы	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		лекции	семинары	Самост. работа	КСР
Управление персоналом как наука и учебная дисциплина	12	2		10	
Управление персоналом как специфическая сфера управления. Структура управления персоналом	10			10	
Персонал в современной организации (на предприятии)	14	2	2	10	
Организационное лидерство	10			10	
Руководство персоналом как разновидность власти	14	2	2	10	
Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства	10			10	
Стили руководства	14	2	2	10	
Техника, средства и модели руководства	10			10	
Организационная культура	14	2	2	10	
Руководство группой				10	

Особенности руководства различными группами сотрудников	14	2	2	10	
Деловые коммуникации				10	
Основы теории организационных конфликтов	14	2	2	10	
Управление конфликтами	10			10	
Управление конфликтами	10			10	4
Итого (4-й семестр)	180	14	12	150	4
Службы персонала					
Кадровая политика и кадровое планирование	4			4	
Анализ состава персонала как основа кадрового планирования	4			4	
Потребность в персонале. Определение потребности в качестве персонала	4			4	
Определение потребности в количестве персонала	6	2		4	
Прием персонала. Маркетинг персонала	6		2	4	
Отбор персонала	4			4	
Оценка персонала	6		2	4	
Инструментарий и процедуры оценки персонала	4			4	
Развитие персонала	4			4	
Оплата персонала	6	2		4	
Использование персонала	4			4	
Информационный менеджмент персонала	4			4	
Трудовые отношения	4			4	
Юридические отношения в управлении персоналом	12			3	9
Итого (5-й семестр)	72	4	4	55	9
Итого	252	18	16	205	13

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Раздел I: Руководство персоналом (4-й семестр)

Модуль 1: Персонал в современной организации

Тема 1.1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Полидисциплинарные истоки управления персоналом. Управление персоналом и организационное поведение. Управление персоналом и экономика предприятия. Управление персоналом и гуманитарные дисциплины. Синкретичность и интегративность управления персоналом.

2. Структура знаний науки об управлении персоналом и ее практическая значимость. Вхождение в управление персоналом выводов других наук. Общая формула управления персоналом. Практическая значимость управления персоналом как науки.

3. Управление персоналом как учебная дисциплина. Значение изучения управления персоналом для руководителей, функциональных специалистов (кадровиков) и сотрудников.

4. Социальная, профессиональная, методическая и временная компетентность. Место управления персоналом в системе современного образования. Изучение управления персоналом в России.

Тема 1.2. Управление персоналом как специфическая сфера управления. Структура управления персоналом

1. Понятие и цели управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Экономическая, социальная и деловая эффективность. Базовые категории, характеризующие управление персоналом: «руководство персоналом», «управление персоналом», «ра-

бота с персоналом», «менеджмент персонала», «руководитель», «администратор», «менеджер» и др.

2. Структура управления персоналом. Работа с кадрами и руководство персоналом. Организация и функции работы с кадрами. Понятие и главное содержание руководства персоналом. Является ли руководство персоналом наукой?

3. Важнейшие функции управления персоналом. Планирование, маркетинг, набор, использование и высвобождение персонала. Обучение, повышение квалификации и развитие кадров. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников. Формирование и поддержка производственной культуры. Кадровое делопроизводство и управление информацией. Контроль за персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка. Контроллинг персонала. Руководство персоналом. Представительство организации.

4. Субъекты управления персоналом. Роль собственников, администрации, руководителей и служб персонала в управлении кадрами. Рабочие группы (коллективы) и органы производственной демократии. Методы управления персоналом.

Тема 1.3. Персонал в современной организации (на предприятии)

1. Персонал как объект изучения науки об управлении персоналом. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный. Работник в традиционном и индустриальном производстве. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда. Неотейлористские взгляды на персонал и их ограниченность.

2. Важнейшие факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве. Понятия финансового, физического, человеческого и социального капитала. Социальный и нравственный капитал. Этика предпринимательства. Роль социального капитала в современных организациях и пути его наращивания.

3. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Отличия управления кадрами и управления человеческими ресурсами (УЧР). Тенденции эволюции УЧР. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная и др. Управление персоналом виртуальной организации.

4. Управление персоналом в современной России. Традиции трудовой доблести и самопожертвования. Тенденции деградации трудового сознания и трудовой этики. Ограниченность потребностей и обедненность мотивационной сферы. Склонность руководителей к авторитарному стилю управления и недооценка значимости персонала. Профессионализм, творчество и этика труда в кризисный период.

Тема 1.4. Организационное лидерство

1 Понятие и природа организационного лидерства. Формальное и неформальное лидерство в организации. Лидерство и руководство.

2. Истоки лидерства. Природа лидерства. Теория черт. Концепции харизматического лидерства. Факторно-аналитическая и ситуационная теории лидерства. Концепция конститuentов и интерактивный анализ.

3. Мотивация и типы лидерства. Психоаналитическое объяснение мотивации лидерства. Инструментальная, коммуникативная и игровая мотивация. Типология лидеров.

4. Управление лидерством в организации. Селекция лидеров. Развитие лидерства. Учет интересов группы и неформальное лидерство. Интеграция лидеров. Устранение деструктивного лидерства.

5. Имидж лидера и его средовой, габитарный, овеществленный, вербальный и кинетический аспекты. Формирование имиджа лидера. Модель поведения лидера и ее конструирование.

Тема 1.5. Руководство персоналом как разновидность власти

1. Понятия власти и авторитета. Определения власти. Свойства и формула власти в организации.

2. Структура власти. Компоненты власти. Ресурсы власти.

3. Основания, виды и механизм власти. Авторитет и его виды. Основания власти. Виды власти. Централизация, децентрализация и делегирование власти. Модификации власти: участие, партнерство, коллективное предпринимательство.

4. Власть и дисциплина. Дисциплинарные отношения в организации. Контроль в дисциплинарных отношениях.

5. Политика в организации. Понятие микрополитики. Руководство как микрополитика. Плюсы и минусы микрополитики. Формы (игры) микрополитики. Тактика руководителя. Особенности микрополитики в государственных и коммерческих организациях современной России.

Модуль 2: Руководство персоналом

Тема 2.1. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства

1. Роли и функции руководителя. Роли руководителя. Функции руководителя.

2. Физические и социально-экономические параметры. Пол руководителя. Отличия организационного поведения мужчин и женщин. Особенности деловой карьеры женщин-руководителей.

3. Возраст и здоровье. Возрастные особенности молодежи. Влияние социально-экономического положения на занятие руководящих постов.

4. Личностные черты. Интеллект, воля, целеустремленность, предусмотрительность, активность и другие индивидуальные качества. Факторы успешной деятельности руководителя. Эмпирическая проверка качеств руководителя.

Тема 2.2. Стили руководства

1. Классические стили руководства. Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.

2. Современные интерпретации стилей руководства. Авторитарный стиль. Модификации авторитарного стиля. Патриархальный, харизматический, автократический и бюрократический стили.

3. Кооперативный стиль. Требования кооперативного стиля. Условия эффективности кооперативного стиля. Тренерский и менторский стили.

4. Одномерные и многомерные стили руководства. Стили, ориентированные на задачу и на людей. Решетка стилей руководства Блейка и Моутона.

5. Ситуационная теория стилей руководства. Модель эффективного стиля руководства Фидлера. Концепция стилей руководства Митчела - Хауса. Теория стилей руководства Херси и Бланшара. Модель принятия решений руководителем Врума - Йеттона.

Тема 2.3. Техника, средства и модели руководства.

1. Понятие техники руководства. Рамочное (by Exception) управление. Управление посредством делегирования (by Delegation).

2. Управление по целям (by Objectives). Условия эффективности и общий механизм управления по целям. Достоинства и недостатки управления по целям. Управление по результатам и системное управление.

3. Средства руководства. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Инструктирование и поручение. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала. Советы, критика, порицание и участие.

4. Модели руководства. Гарцбургская модель, ее замысел и основные принципы. Компоненты гарцбургской модели. Достоинства и недостатки гарцбургской модели. Общая схема гарцбургской модели. Другие современные модели руководства.

Тема 2.4. Организационная культура

1. Влияние культуры на управление персоналом. Культура организации как характеристика системного сознания организации: смысловых установок, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения, артефактов. Роль культуры в детерминации формального и неформального поведения.

2. Организационные функции культуры: координационная, интеграционная, идентификационная, мотивационная. Типы организационных культур. Индивидуалистическая, коллективистская и смешанная организационные культуры. Патологические типы организационных культур. Культурологические особенности систем управления персоналом в России, США, странах Западной Европы, Японии и др.

3. Взаимосвязь стратегии и культуры организации. Объективистский и субъективистский подходы к культуре предприятия. Диагностирование организационных культур.

4. Способы влияния на культуру организации: коммуникация (письменная и устная), убеждение, манипуляция. Коллективные ценности, символы, мифы, легенды, традиции. Роль языка в изменении культуры организации.

5. Формирование организационных культур. Основные этапы внедрения культууроориентированного руководства. Символический менеджмент.

Тема 2.5. Мотивация организационного поведения

1. Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Потребности, притязания и ожидания. Стимул и установка. Рационально-оценочный процесс. Общий механизм мотивации.

2. Основные теории мотивации. Картины человека в теориях мотивации. “ХУ - теория” Макгрегора. Теория человеческих отношений. Теория “Z” Оучи.

3. Внутриличностные теории мотивации. Теория иерархии потребностей Маслоу. Практическая значимость концепции Маслоу. Теория потребностей Альдорфера. Концепция мотивационных потребностей МакКлеланда. Теория двух факторов Херцберга и ее значение.

4. Процессуальные теории мотивации. Теория трудовой мотивации Аткинсона. Теория справедливости Адамса. Теория усиления мотивации Скиннера. Теория мотивации Врума. Модель мотивации Лаулера-Портера.

5. Основные аспекты (сферы) мотивации. Самомотивация и мотивация руководителем. Мотивация задачей, группой, организацией и обществом.

Модуль 3: Управление поведением персонала

Тема 3.1. Руководство группой

1. Формальные и неформальные группы в организации. Понятие рабочей группы. Формальные, неформальные и дружеские группы. Функции неформальных групп. Влияние на неформальные группы.

2. Возможности (плюсы и минусы) группового влияния и их учет в руководстве персоналом. Организационные возможности коллектива. Фактор риска в групповых решениях. Симптомы группового давления. Ограничение негативных последствий группового мышления.

3. Понятие и факторы групповой сплоченности. Психологическая совместимость. Практическое определение групповой сплоченности. Отличия сплоченных и не сплоченных групп. Субкультуры сплоченных групп.

4. Понятие команды и ее основные признаки. Общая модель формирования команды. Условия, факторы и стадии формирования команды. Типы команд. Кружки качества. Автономные и проектные группы.

Тема 3.2. Особенности руководства различными группами сотрудников

1. Зависимость руководства от параметров группы. Влияние квалификации и мотивации сотрудников на руководство группой.

2. Группы с преимущественно женским составом. Женщина как сотрудник и руководитель.

3. Группы с интернациональным составом. Развитие интернационального менеджмента в современном мире.

Тема 3.3. Деловые коммуникации

1. Понятие и особенности деловых коммуникаций. Трансакции и коммуникационные структуры. Деловая эффективность коммуникационных структур. Вербальные и невербальные коммуникации.

2. Коммуникационная компетентность. Умение слушать и влиять на собеседника. Ведение переговоров.

3. Внутренние и внешние коммуникации. Роль ПИАР (связей с общественностью) в формировании внешних коммуникаций.

4. Деловая презентация. Аудиовизуальные средства подачи информации.

4. Руководство молодежью и пожилыми сотрудниками. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.

Тема 3.4. Основы теории организационных конфликтов

1. Понятие и основные признаки конфликта. Стадии развертывания, механизм и типология конфликтов.

2. Причины и последствия конфликтов в организации. Структурные и персональные причины конфликта. Негативные и позитивные последствия конфликта.

3. Обращение с конфликтами в организации. Урегулирование и разрешение конфликтов.

4. Диагностирование и предупреждение конфликта. Важнейшие показатели диагноза конфликта. Профилактика конфликтов.

Тема 3.5. Управление конфликтами

1. Основные стратегии управления конфликтом. Нормативная и реалистическая стратегии. Идеалистическая стратегия. Поведенческая ориентация стратегий.

2. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Силовой стиль и уклонение от конфликта. Приспособление и компромисс. Сотрудничество, поддержание статус-кво, формирование индифферентности. Выбор стиля поведения.

3. Методы управления конфликтами. Структурные методы. Персональные методы. Конфликтологическая типология сотрудников. Инициаторы конфликтов.

4. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.

5. Процедура управления конфликтами. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.

Раздел II: Работа с персоналом. (5-й семестр)

Модуль 4: Кадровая политика и кадровое планирование

Тема 4.1. Службы персонала

1. Место и роль службы персонала в современной организации. Основные этапы развития служб персонала. Структура, функции и штаты служб персонала.

2. Отдел персонала и основные направления его работы. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб.

3. Организация деятельности служб персонала. Особенности кадровых служб в различных странах мира. Службы персонала в России, Западной Европе, США и Японии.

4. Факторы эффективности кадровых служб. Оценка их деятельности. Основные подходы к оценке деятельности служб персонала.

Тема 4.2. Кадровая политика и кадровое планирование

1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики.

2. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.

3. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры. Планирование занятости. Планирование развития. Планирование трудовой адаптации.

4. Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер.

5. Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирование использования персонала. Планирование изменений персонала. Планирование расходов на персонал.

Тема 4.3. Анализ состава персонала как основа кадрового планирования

1. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте. Основные функции анализа состава персонала: диагноз, проектирование, планирование изменений, прогноз. Общая формула анализа состава персонала.

2. Понятие трудового потенциала и его составляющие. Используемый и латентный трудовой потенциал. Актуальный потенциал и потенциал развития. Общая схема взаимодействия основных факторов индивидуальной производительности.

3. Профиль (портрет) способностей (компетенций). Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников.

4. Общий каталог профиля способностей. Процедуры отбора индивидуальных черт в профиль способностей и его структура.

Тема 4.4. Потребность в персонале. Определение потребности в качестве персонала

1. Понятие и структура кадровых потребностей. Роль производственных задач (программ) и контекст-факторов в определении потребностей в персонале.

2. Основные подходы к определению кадровых потребностей. Планирование на существующем базисе. Планирование на нулевом базисе. Методы определения потребности в персонале. Оценка потребности руководителем, опрос экспертов, метод Дельфи.

3. Определение потребности в качестве персонала. Анализ работы и его задачи. Понятие профессиограммы. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы. Методы сбора информации.

4. Понятия, характеризующие требования к персоналу: профиль (вектор) требований, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта, карта компетенций и описание компетенций. Профиль требований, методы и принципы его разработки.

Тема 4.5. Определение потребности в количестве персонала

1. Рабочее время как основа определения потребности в персонале. Основные факторы планирования рабочего времени. Подготовительное время и время исполнения. Способы установления временных затрат.

2. Методы определения временных затрат в производственной сфере. Метод прямых измерений времени. Метод выборочных измерений. Методы измерения элементарного времени (МТМ и др.)

3. Методы определения временных затрат в непроизводственной сфере. Бюджетирование на нулевой основе (“Zero-Base-Budgeting”).

4. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в персонале. Валовая и чистая потребность в персонале. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров. Нормы управляемости и нормы соотношений. Особенности определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях управления.

Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации

Тема 5.1. Прием персонала. Маркетинг персонала

1. Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала. Основные этапы приема персонала.

2. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности. Международный маркетинг персонала.

3. Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки. Условия эффективного привлечения кандидатов. Внутренний и внешний рынки труда.

4. Внутреннее привлечение персонала и его способы: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др.

5. Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др.

Тема 5.2. Отбор персонала

1. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др.

2. Профессиональное тестирование. Личностные тесты, тесты способностей и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника.

3. Собеседование. Виды интервью: структурированное, полуструктурированное, свободное и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Компьютерное интервью.

4. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.

5. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме, его субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. Затраты на поиск и отбор персонала.

Тема 5.3. Оценка персонала

1. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров.

2. Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода.

3. Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.

3. Методы оценки персонала. Метод заданного выбора. Описательный метод. Управление по целям. Метод решающих ситуаций. Метод классификации. Психологические методы оценки персонала. Метод заданного распределения и другие методы.

4. Критерии оценки персонала. Типология критериев. Учет различной значимости критериев оценки персонала. Системы оценки персонала.

Тема 5.4. Инструментарий и процедуры оценки персонала

1. Масштаб оценки кадров. Шкалирование. Шкалы с ценой деления. Номинальные, номерные и графические шкалы. Ранжирование и распределение результатов оценки. Подбор систем оценки персонала.

2. Процедура оценки персонала. Подготовка и проведение оценки. Место и субъекты оценки. Периодичность оценки и ее технология.

3. Аттестационная беседа, ее цели и организация. Способы ведения беседы. Факторы повышения эффективности оценочной беседы. Юридический аспект оценки персонала. Типичные ошибки при оценке персонала.

4. Технология «Центр оценки персонала» (ЦОП). Организационные основы ЦОПа. Этапы реализации программы ЦОПа. Использование результатов оценки.

5. Перемещение и освобождение персонала. Способы оптимизации численности сотрудников.

Тема 5.5. Развитие персонала

1. Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и развитие сотрудников. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка. Определение потребности в развитии персонала.

2. Основные формы развития персонала. Цели и факторы эффективности программ обучения персонала.

3. Методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол), плановые и ролевые игры; инструктаж, ротации, ученичество и наставничество, самообучение.

4. Деловая карьера. Планирование и развитие карьеры. Карьера руководителей и специалистов.

Модуль 6: Оплата и использование персонала организации

Тема 6.1. Оплата персонала

1. Цели системы оплаты персонала. Традиционная система оплаты. Методика определения заработной платы. Особенности оплаты труда менеджеров.
2. Современные системы заработной платы. Повременная оплата и условия ее эффективности. Групповые системы оплаты труда. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения. Премияльная система оплаты.
3. Дополнительные вознаграждения. Премии. Надбавки. Международная стандартная классификация стоимости труда.
4. Льготы и выплаты. Режим рабочего и свободного времени. Организационное страхование и его разновидности. Пенсионные отчисления.
5. Социальное обеспечение работников. Социальные услуги, определяемые законодательством и тарифным соглашением. Организация питания, медицинское обслуживание и другие социальные услуги.

Тема 6.2. Использование персонала

1. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства. Значение физиологии труда, психологии труда, социологии труда, технологии труда, педагогики труда, медицины труда и антропометрии для использования персонала.
2. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени.
3. Ротация. Горизонтальное (Job Enlargement) и вертикальное (Job Enrichment) обогащение труда.
4. Использование групповой организации труда. Оптимальное использование разнообразного состава группы.
5. Гуманизация труда: цели и содержание. Безопасность и здоровье сотрудников. Пути и проблемы гуманизации труда в организации.

Тема 6.3. Информационный менеджмент персонала

1. Информационный менеджмент как эффективное планирование, осуществление и контролирование процесса получения, переработки и накопления информации.
2. Информационная система в организации и ее задачи. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации.
3. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом. Проблема защиты секретной и конфиденциальной информации и производственная демократия.
4. Контроль за персоналом. Контроль за планами и контроллинг.
5. Информационная культура и культура организации.

Тема 6.4. Трудовые отношения

1. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом. Представительство наемных работников в управлении организацией.
2. Субъекты и организация трудовых отношений. Роль профсоюзов в трудовых отношениях. Органы трудового коллектива.
3. Коллективный договор. Содержание коллективного договора. Порядок разработки и заключения коллективного договора.
4. Трудовые конфликты. Жалобы. Трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовки и их проведение.

5. Роль конвенций и рекомендаций МОТ в регулировании трудовых отношений.

Тема 6.5. Юридические отношения в управлении персоналом

1. Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений. Субъекты юридической ответственности. Права и обязанности персонала.

2. Основные виды юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.

3. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.

4. Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Раздел I: Руководство персоналом (4-й семестр)

Модуль 1: Персонал в современной организации

Тема 1.1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.

2. Структура знаний науки об управлении персоналом и ее практическая значимость.

3. Управление персоналом как учебная дисциплина.

4. Социальная, профессиональная, методическая и временная компетентность.

Тема 1.2. Управление персоналом как специфическая сфера управления. Структура управления персоналом

1. Понятие и цели управления персоналом.

2. Структура управления персоналом.

3. Важнейшие функции управления персоналом.

4. Субъекты управления персоналом.

Тема 1.3. Персонал в современной организации (на предприятии)

1. Персонал как объект изучения науки об управлении персоналом.

2. Важнейшие факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе.

3. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.

4. Управление персоналом в современной России.

Тема 1.4. Организационное лидерство

1. Понятие и природа организационного лидерства.

2. Истоки лидерства. Природа лидерства. Теория черт.

3. Мотивация и типы лидерства.

4. Управление лидерством в организации.

5. Формирование имиджа лидера.

Тема 1.5. Руководство персоналом как разновидность власти

1. Понятия власти и авторитета.

2. Структура власти. Компоненты власти. Ресурсы власти.

3. Основания, виды и механизм власти. Авторитет и его виды.

4. Власть и дисциплина. Дисциплинарные отношения в организации. Контроль в дисциплинарных отношениях.

5. Политика в организации.

Модуль 2: Руководство персоналом

Тема 2.1. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства

1. Роли и функции руководителя.
2. Физические и социально-экономические параметры.
3. Влияние социально-экономического положения на занятие руководящих постов.
4. Личностные черты. Интеллект, воля, целеустремленность, предусмотрительность, активность и другие индивидуальные качества.

Тема 2.2. Стили руководства

1. Классические стили руководства.
2. Современные интерпретации стилей руководства.
3. Кооперативный стиль.
4. Одномерные и многомерные стили руководства.
5. Ситуационная теория стилей руководства.

Тема 2.3. Техника, средства и модели руководства.

1. Понятие техники руководства.
2. Управление по целям (by Objectives).
3. Средства руководства.
4. Модели руководства.

Тема 2.4. Организационная культура

1. Влияние культуры на управление персоналом.
2. Организационные функции культуры: координационная, интеграционная, идентификационная, мотивационная.
3. Взаимосвязь стратегии и культуры организации.
4. Способы влияния на культуру организации.
5. Формирование организационных культур.

Тема 2.5. Мотивация организационного поведения

1. Понятие и механизм мотивации.
2. Основные теории мотивации.
3. Внутриличностные теории мотивации.
4. Процессуальные теории мотивации.
5. Основные аспекты (сферы) мотивации.

Модуль 3: Управление поведением персонала

Тема 3.1. Руководство группой

1. Формальные и неформальные группы в организации.
2. Возможности (плюсы и минусы) группового влияния и их учет в руководстве персоналом
3. Понятие и факторы групповой сплоченности.
4. Понятие команды и ее основные признаки.

Тема 3.2. Особенности руководства различными группами сотрудников

1. Зависимость руководства от параметров группы.
2. Группы с преимущественно женским составом.
3. Группы с интернациональным составом.

Тема 3.3. Деловые коммуникации

1. Понятие и особенности деловых коммуникаций.
2. Коммуникационная компетентность.

3. Внутренние и внешние коммуникации.
4. Деловая презентация.
4. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.

Тема 3.4. Основы теории организационных конфликтов

1. Понятие и основные признаки конфликта.
2. Причины и последствия конфликтов в организации.
3. Урегулирование и разрешение конфликтов.
4. Профилактика конфликтов.

Тема 3.5. Управление конфликтами

1. Основные стратегии управления конфликтом.
2. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
3. Методы управления конфликтами.
4. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.
5. Процедура управления конфликтами.

Раздел II: Работа с персоналом. (5-й семестр)

Модуль 4: Кадровая политика и кадровое планирование

Тема 4.1. Службы персонала

1. Место и роль службы персонала в современной организации.
2. Отдел персонала и основные направления его работы.
3. Организация деятельности служб персонала.
4. Факторы эффективности кадровых служб.

Тема 4.2. Кадровая политика и кадровое планирование

1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
2. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.
3. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры
4. Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер.
5. Сферы планирования.

Тема 4.3. Анализ состава персонала как основа кадрового планирования

1. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте.
2. Понятие трудового потенциала и его составляющие.
3. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников.

Тема 4.4. Потребность в персонале. Определение потребности в качестве персонала

1. Понятие и структура кадровых потребностей.
2. Основные подходы к определению кадровых потребностей
3. Определение потребности в качестве персонала.
4. Понятия, характеризующие требования к персоналу.

Тема 4.5. Определение потребности в количестве персонала

1. Рабочее время как основа определения потребности в персонале.
2. Методы определения временных затрат в производственной сфере.
3. Методы определения временных затрат в непроизводственной сфере.
4. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров.

Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации

Тема 5.1. Прием персонала. Маркетинг персонала

1. Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала.
2. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.
3. Внутренний и внешний рынки труда.

Тема 5.2. Отбор персонала

1. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др.
2. Профессиональное тестирование.
3. Собеседование.
4. Подготовка к профессиональному отбору.
5. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.

Тема 5.3. Оценка персонала

1. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте.
2. Основные подходы к оценке персонала.
3. Содержание и виды оценки персонала.
3. Методы оценки персонала.
4. Критерии оценки персонала.

Тема 5. 4. Инструментарий и процедуры оценки персонала

1. Масштаб оценки кадров.
2. Процедура оценки персонала.
3. Аттестационная беседа, ее цели и организация.
4. Перемещение и освобождение персонала.

Тема 5.5. Развитие персонала

1. Определение потребности в развитии персонала.
2. Основные формы развития персонала.
3. Методы профессионального обучения.
4. Деловая карьера.

Модуль 6: Оплата и использование персонала организации

Тема 6.1. Оплата персонала

1. Особенности оплаты труда менеджеров.
2. Современные системы заработной платы.
3. Дополнительные вознаграждения. Премии. Надбавки.
4. Льготы и выплаты.
5. Социальное обеспечение работников.

Тема 6.2. Использование персонала

1. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
2. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени.
3. Использование групповой организации труда. Оптимальное использование разнообразного состава группы.
5. Гуманизация труда: цели и содержание.

Тема 6.3. Информационный менеджмент персонала

1. Информационная система в организации и ее задачи. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации.
2. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом.
5. Информационная культура и культура организации.

Тема 6.4. Трудовые отношения

1. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом.
2. Субъекты и организация трудовых отношений.
3. Коллективный договор. Содержание коллективного договора.
4. Трудовые конфликты. Жалобы. Трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовки и их проведение.
5. Роль конвенций и рекомендаций МОТ в регулировании трудовых отношений.

Тема 6.5. Юридические отношения в управлении персоналом

1. Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений.
2. Основные виды юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.
3. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.
4. Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта управления персоналом отечественных и зарубежных компаний;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Управление персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Персонал в современной организации		

Тема 1.1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Тема 1.2. Управление персоналом как специфическая сфера управления. Структура управления персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 1.3. Персонал в современной организации (на предприятии)	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
Тема 1.4. Организационное лидерство	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 1.5. Руководство персоналом как разновидность власти	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Модуль 2. Руководство персоналом		
Тема 2.1. Важнейшие индивидуальные параметры эффективного руководства	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 2.2. Стили руководства	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по планированию персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 2.3. Техника, средства и модели руководства	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Тема 2.4. Организационная культура	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по планированию персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 2.5. Руководство группой	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Модуль 3. Управление поведением персонала		
Тема 3.1. Особенности руководства различными группами сотрудников	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по планированию карьеры.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.2. Деловые коммуникации	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 3.3. Основы теории организационных конфликтов	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 3.4. Управление конфликтами	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Модуль 4. Кадровая политика и кадровое планирование		
Тема 4.1. Службы персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 4.2. Кадровая политика и кадровое планирование	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по оценке персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема 4.3. Анализ состава персонала как основа кадрового планирования	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 4.4. Потребность в персонале. Определение потребности в качестве персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по планированию персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий

Тема 4.5. Определение потребности в количестве персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Модуль 5. Отбор и оценка персонала организации		
Тема 5.1. Прием персонала. Маркетинг персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 5.2. Отбор персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по оценке персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема 5.3. Оценка персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 5.4. Инструментарий и процедуры оценки персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по планированию персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 5.5. Развитие персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа
Модуль 6. Оплата и использование персонала организации		
Тема 6.1. Оплата персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 6.2. Использование персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по оценке персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка конспекта.
Тема 6.3. Информационный менеджмент персонала	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 6.4. Трудовые отношения	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач по планированию персонала	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий
Тема 6.5. Юридические отношения в управлении персоналом	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного анализа

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» предполагает проведение лекций, семинарских и практических занятий, выполнение курсовых работ и самостоятельную работу студентов.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине заключается в изучении рекомендуемой литературы и нормативных актов, переданной на самостоятельное изучение, изучений примеров из практики, подготовке научных докладов, а также рефератов.

Тематика рефератов:

1. Основные направления изучения менеджмента персонала на фирме.
2. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
3. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
4. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой.
5. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
6. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
7. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии.
8. Виды безработицы и ее последствия в странах рыночной экономики.
9. Анализ ситуации на рынке и бирже труда Российской Федерации.

10. Причины безработицы и занятости трудоспособного населения в Российской Федерации.
11. Особенности рынка труда в развитых странах рыночной экономики.
12. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
13. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.
14. Кадровое планирование и перспективный расчет численности и состава персонала.
15. Различные методы наблюдения, применяемые для анализа рабочего времени персонала на предприятии.
16. Изучение структуры рабочих мест с численностью персонала.
17. Производительность труда и методы ее оценки для анализа трудовых функций в системе управления персоналом на предприятии (фирме).
18. Организационные принципы формирования оплаты труда в странах с развитой рыночной экономикой.
19. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников развитых стран рыночной экономики и в РФ.
20. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
21. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала.
22. Классификация факторов высокого качества трудовой жизни коллектива.
23. Анализ процесса адаптации работника на предприятии.
24. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
25. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности.
26. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования.
27. Разработка системы поощрения работников.
28. Анализ причин конфликтов при общении.
29. Поведенческий подход к мастерству.
30. Важность мотивации личности.
31. Факторы, влияющие на производственный климат.
32. Управление подчиненными на фирме по отклонениям.
33. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.
34. Планирование кадровых издержек.
35. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах
36. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.
37. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
38. Организационная структура, цели и функции системы управления персоналом.
39. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Формирование кадровой политики.
40. Стратегия управления персоналом. Сущность и содержание кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом.
41. Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Система служебно-профессионального продвижения.
42. Управление кадровым резервом. Организация обучения персонала. Управление мотивацией и стимулированием трудового поведения.
43. Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
44. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала.
45. Сущность и структура затрат на персонал. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и оценка их экономической эффективности.
46. Политика вознаграждения персонала. Материальные, моральные и социальные стимулы.
47. Современная концепция управления персоналом: тенденции на рынке труда, демографический перелом, теория трилистника, портфельное поведение.
48. Выбор кадровой стратегии. Планирование персонала. Должностные инструкции, процесс и процедура их составления.

49. Управление персоналом в системе государственной кадровой политики.
50. Управление персоналом как профессиональная деятельность.
51. Исторический опыт управления персоналом государственной службы России.
52. Правовые основы системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.
53. Нравственные отношения в системе управления персоналом.
54. Зарубежный опыт управления персоналом государственной и муниципальной службы.
55. Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом.
56. Социальная защита кадров государственной службы.

Тематика курсовых работ:

1. Персонал учреждения как объект управления.
2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
4. Функциональное разделение труда и организационные структуры службы управления персоналом.
5. Роль и значение персонала в работе коммерческой и государственной организации.
6. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом.
7. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения.
8. Формы и методы повышения эффективности работы персонала.
9. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия.
10. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях.
11. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятия.
12. Адаптация и профессиональная ориентация персонала управления.
13. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров.
14. Понятие, сущность и значение мотивации персонала управления.
15. Анализ затрат на персонал и их планирование в рамках общих задач предприятия.
16. Организация оплаты труда персонала.
17. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.
18. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России.
19. Сущность и особенности развития западноевропейского и американского менеджмента персонала.
20. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы.
21. Эффективность использования трудового потенциала организации.
22. Проблемы занятости персонала и его переподготовки.
23. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства.
24. Организация процесса адаптации персонала.
25. Управление мобильностью персонала в организации.
26. Организация непрерывного обучения персонала в производстве.
27. Социально-психологические методы управления персоналом.
28. Организационно-экономические методы управления персоналом.
29. Кадровая политика организации.
30. Стратегическое управление персоналом.
31. Виды и формы перемещения персонала управления внутри организации.
32. Система работы с кадровым резервом организации.
33. Организация планирования трудовой карьеры персонала.
34. Система подбора персонала и организация его профориентации.
35. Особенности подготовки персонала на современном этапе реформ в России.
36. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт.
37. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.

38. Система профессиональной и организационной адаптации персонала.
39. Установление квалификационной категории специалистов с учетом оценки сложности и качества труда.
40. Организация деятельности кадровой службы предприятия.
41. Моделирование трудовой карьеры.
42. Аттестация персонала: теория и практика.
43. Системы экспертной оценки персонала и их анализ.
44. Проектирование организационной структуры управления персоналом.
45. Социологические аспекты управления персоналом.
46. Проблемы психодиагностики персонала организации.
47. Формирование кадрового потенциала предприятия в рыночных условиях.
48. Организация деятельности центра оценки персонала.
49. Маркетинг: система управления и формирования кадрового потенциала.
50. Реклама персонала - один из методов формирования общественного мнения /PR/.
51. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

Целью подготовки курсовой работы является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании курсовой работы надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Курсовая работа должна включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части курсовой работы следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в курсовой работе вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по улучшению работы и т.д. В заключении курсовой работы на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 30-35 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает: основные понятия и категории экономической теории; законы и закономерности функционирования экономики на микро- и макроуровне Умеет: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели; использовать экономические модели в различных сферах жизнедеятельности Владеет: методами анализа экономических процессов с помощью теоретических и эконометрических моделей; методами расчета показателей, характеризующих функционирование экономики на микро- и макроуровне	Устный опрос, тестирование

ОКП-1	Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	<p>Знает: основы современной философии и концепций управления персоналом;- цели и задачи управления персоналом;закономерности, принципы и методы управления персоналом</p> <p>Умеет: формулировать концепции управления персоналом; применять на практике принципы и методы научного управления.</p> <p>Владеет: методами реализации концепций, принципов и методов управления персоналом.</p>	Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p>Знает: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p> <p>Умеет: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала организации, отдельного работника</p> <p>Владеет: методами разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника</p>	Устный опрос, написание рефератов, тестирование
ПК-2	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	<p>Знает: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;</p> <p>Умеет: использовать на практике методы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала;</p> <p>Владеет: современными технологиями кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала.</p>	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	<p>Знает: основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала</p> <p>Умеет: применять на практике методы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;</p> <p>Владеет: методами деловой оценки персонала при найме и подборе персонала</p>	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование
ПК-6	знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	<p>Знает: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p> <p>Умеет: применять на практике методы профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения, организации работы с кадровым резервом;</p> <p>Владеет: методами управления профессиональным развитием и обучением персонала, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения, организации работы с кадровым резервом;</p>	Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Пример тестовых заданий:

1. Представители классических теорий управления:

1. А. Файоль
2. Э. Мэйо
3. А. Маслоу
4. А.К. Гастев
5. К. Арджерис

2. Представители теорий человеческих отношений:

1. Л. Урвик
2. Р. Ликарт
3. Ф. Герцберг
4. М. Вебер
5. Э. Мэйо

3. Основоположники теории человеческих ресурсов:

1. Р. Блейк
2. Д. Макгрегор
3. Ф. Герцберг
4. Г. Флорд
5. П.М. Кержецев

4. Персонал организации - это:

1. личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
2. совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
3. выделение работников по социально-демографическим группам
4. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

5. Носителем функций по управлению персоналом выступает:

1. высшее руководство организации
2. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
3. руководители функциональных и производственных подразделений
4. весь персонал организации
5. менеджеры по персоналу

6. Объектом функций по управлению персоналом является:

1. высшее руководство организации
2. весь персонал организации
3. менеджеры по персоналу
4. руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом
5. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом

7. Основными группами методов управления персоналом организации служат:

1. административные
2. социально-психологические
3. универсальные
4. экономические
5. прикладные

8. Важнейшим экономическим методом управления персоналом

1. технико-экономический анализ
2. технико-экономическое планирование
3. финансирование
4. экономическое стимулирование
5. технико-экономическое обоснование

9. Социально-психологические методы управления персоналом включают в себя:

1. развитие у работников инициативы и ответственности
2. технико-экономический анализ
3. социально-психологическое планирование
4. инструктирование
5. создание нормального психологического климата.

10. Найм на работу - это:

1. мероприятия, направленные на владение ситуацией на рынке труда
2. рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам
3. ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих
4. качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

11. Основной задачей при найме на работу персонала является:

1. ознакомление персонала с особенностями организационного механизма управления
2. повышение степени привязанности работника к организации
3. удовлетворение спроса на работников в качественном, количественном отношении
4. распределение вновь нанятых работников по рабочим местам в соответствии с их уровнем квалификации
5. привлечение как можно большего числа претендентов на вакантное место

12. Возможны следующие источники найма работника:

1. внутренний
2. временный
3. промежуточный
4. внешний
5. смешанный

13. К недостаткам временного найма (с точки зрения нанимающей организации) относится то, что:

1. организации не приходится обеспечивать компенсациями и заботиться о последующем продвижении по службе
2. временный работник обычно не знает специфики работы организации
3. временного работника можно как принять, так и уволить в любое время в зависимости от требований выполняемой им работы
4. широкие возможности выбора
5. организации не приходится выплачивать им премии

14. Основная цель первичного отбора состоит в:

1. отсеивании кандидатов, не обладающих минимальным набором характеристик, необходимых для занятия вакантной должности
2. доведении до сотрудников сообщения о приеме
3. установлении требований к кандидатам на вакантную должность
4. изменении статуса человека в организации
5. рациональном распределении работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам

15. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются:

1. тестирование
2. собеседование
3. анализ резюме
4. графологическая экспертиза
5. анализ анкетных данных

16. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

1. резюме
2. медицинское заключение
3. образовательные свидетельства
4. заключение графологической экспертизы
5. отзывы и рекомендации

17. Основными причинами недостоверности тестов могут быть:

1. отсутствие должной подготовки кандидата
2. незнание предпочтений кандидата
3. изменение условий тестирования
4. большой объем теста
5. изменения в самом испытуемом

18. Деловая оценка - это:

1. анализ затрат, связанных с наймом персонала
2. целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
3. установление функциональной роли работника
4. сравнение работников и показателей их деятельности между собой
5. целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

19. Процесс деловой оценки персонала не предполагает выполнение следующих обязательных мероприятий:

1. определение места и времени проведения деловой оценки
2. формирование оценочной комиссии с привлечением непосредственного руководителя испытуемого сотрудника
3. предварительное исследование социально-психологического состояния коллектива
4. проработка вопросов документационного и информационного обеспечения процесса оценки
5. разработка методики деловой оценки и привязка к конкретным условиям организации

20. Центр оценки это:

1. специально оснащенная комната в кадровой службе
2. анализ взаимоотношений в коллективе
3. анализ кадровых данных
4. здание в центре города, в котором проходит оценка персонала
5. процесс установления стандартизированной оценки профессионального поведения персонала

21. Метод оценки персонала "ранжирование" предполагает:

1. беседу с работником в режиме "вопрос-ответ"
2. анкетный опрос работников разных категорий
3. сравнение оцениваемых работников между собой другими методами и
4. расположение по выбранному критерию в порядке убывания или возрастания
5. проставление оценок по шкале с балльными оценками
6. сотрудники сравниваются между собой лишь по отдельным показателям
7. сотрудник сравнивается с другим, работающим в паре

22. К основным формам профориентационной работы не относятся:

1. профессиональная адаптация
2. профессиональная информация

3. профессиональная консультация
4. профессиональный отбор
5. профессиональное просвещение

23. Одной из важнейших задач профориентации является:

1. включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями
2. включение работника в систему организационного механизма управления
3. содействие дополнительному освоению профессиональных возможностей
4. содействие быстрым структурным сдвигам в занятости

24. Профориентация имеет целью:

1. формирование у молодежи личностных ориентаций и интересов с учетом потребностей развития производства
2. управление занятостью
3. приведение в соответствие личностных ориентаций с возможностями развития организации
4. изменение знакомства сотрудника с деятельностью и организацией и изменение
5. собственного поведения в соответствии с требованиями среды

25. Приспособление молодых сотрудников, не имеющих опыта профессиональной деятельности называется адаптацией:

1. вторичная
2. первичная
3. открытая
4. психофизиологическая
5. единичная

26. Психофизиологическая адаптация характеризует:

1. приспособление к новым физическим и психологически нагрузкам, условиям труда
2. приспособление работника к относительно новому социуму, нормам поведения;
3. налаживание контактов
4. приобретение или доработку трудовых способностей (профессиональных знаний, навыков), изучение технологического процесса
5. усвоение роли или организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, понимание механизма управления
6. обсуждение новейших разработок и определение приоритетных направлений развития персонала, исходя из целей и задач инновации

27. К факторам, влияющим на профессиональную адаптацию, относят:

1. нормы взаимоотношений в коллективе
2. уровень организации и условия труда
3. степень готовности рабочего места к трудовому процессу
4. правила трудового распорядка
5. характер и содержание труда в данной профессии

28. Механизм управления профессиональной ориентацией и адаптацией осуществляется через ...

1. формирование, развитие и совершенствование системы органов управления и образования различного уровня
2. формирование и развитие системы органов управления различного уровня
3. формирование и развитие системы органов контроля различного уровня
4. сокращение текучести рабочей силы
5. формирование органов образования

29. К задачам, решаемым в рамках организации труда персонала

1. управление мотивацией трудового поведения
2. изучение затрат рабочего времени и содержания труда работников
3. введение в должность и адаптация новых работников
4. делегирование полномочий

5. разделение труда

30. Предмет управленческого труда - это информация о:

1. критериях принятия решения руководителем
2. сотрудниках организации и результатах их труда
3. состоянии объекта и необходимых изменениях в его функционировании и развитии
4. развитии
5. способах и методах руководства
6. состоянии управленческого звена организации

Контрольные вопросы к экзамену для итогового контроля (4-й семестр):

1. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.
2. Структура знаний науки об управлении персоналом и ее практическая значимость.
3. Управление персоналом как учебная дисциплина.
4. Социальная, профессиональная, методическая и временная компетентность.
5. Понятие и цели управления персоналом.
6. Структура управления персоналом.
7. Важнейшие функции управления персоналом.
8. Субъекты управления персоналом.
9. Персонал как объект изучения науки об управлении персоналом.
10. Важнейшие факторы повышения роли персонала и управления им в постиндустриальном обществе.
11. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.
12. Управление персоналом в современной России.
13. 1 Понятие и природа организационного лидерства.
14. Истоки лидерства. Природа лидерства. Теория черт.
15. Мотивация и типы лидерства.
16. Управление лидерством в организации.
17. Формирование имиджа лидера.
18. Понятия власти и авторитета.
19. Структура власти. Компоненты власти. Ресурсы власти.
20. Основания, виды и механизм власти. Авторитет и его виды.
21. Власть и дисциплина. Дисциплинарные отношения в организации. Контроль в дисциплинарных отношениях.
22. Политика в организации.
23. Роли и функции руководителя.
24. Физические и социально-экономические параметры.
25. 3. Влияние социально-экономического положения на занятие руководящих постов.
26. Личностные черты. Интеллект, воля, целеустремленность, предусмотрительность, активность и другие индивидуальные качества.
27. Классические стили руководства.
28. Современные интерпретации стилей руководства.
29. Кооперативный стиль.
30. Одномерные и многомерные стили руководства.
31. Ситуационная теория стилей руководства.
32. Понятие техники руководства.
33. Управление по целям (by Objectives).

34. Средства руководства.
35. Модели руководства.
36. Влияние культуры на управление персоналом.
37. Организационные функции культуры: координационная, интеграционная, идентификационная, мотивационная.
38. Взаимосвязь стратегии и культуры организации.
39. Способы влияния на культуру организации.
40. Формирование организационных культур.
41. Понятие и механизм мотивации.
42. Основные теории мотивации.
43. Внутриличностные теории мотивации.
44. Процессуальные теории мотивации.
45. Основные аспекты (сферы) мотивации.
46. Формальные и неформальные группы в организации.
47. Возможности (плюсы и минусы) группового влияния и их учет в руководстве персоналом
48. Понятие и факторы групповой сплоченности.
49. Понятие команды и ее основные признаки.
50. Зависимость руководства от параметров группы.
51. Группы с преимущественно женским составом.
52. Группы с интернациональным составом.
53. Понятие и особенности деловых коммуникаций.
54. Коммуникационная компетентность.
55. Внутренние и внешние коммуникации.
56. Деловая презентация.
57. Особенности взаимоотношений с руководителями различных уровней.
58. Понятие и основные признаки конфликта.
59. Причины и последствия конфликтов в организации.
60. Урегулирование и разрешение конфликтов.
61. Профилактика конфликтов.
62. Основные стратегии управления конфликтом.
63. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
64. Методы управления конфликтами.
65. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.
66. Процедура управления конфликтами.

Контрольные вопросы к экзамену для итогового контроля (5-й семестр):

1. Место и роль службы персонала в современной организации.
2. Отдел персонала и основные направления его работы.
3. Организация деятельности служб персонала.
4. Факторы эффективности кадровых служб.
5. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
6. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.

7. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры
8. Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер.
9. Сферы планирования.
10. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте.
11. Понятие трудового потенциала и его составляющие.
12. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников.
13. Понятие и структура кадровых потребностей.
14. Основные подходы к определению кадровых потребностей
15. Определение потребности в качестве персонала.
16. Понятия, характеризующие требования к персоналу.
17. Рабочее время как основа определения потребности в персонале.
18. Методы определения временных затрат в производственной сфере.
19. Методы определения временных затрат в непроизводственной сфере.
20. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров.
21. 1. Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала.
22. 2. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.
23. 3. Внутренний и внешний рынки труда.
24. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др.
25. Профессиональное тестирование.
26. Собеседование.
27. Подготовка к профессиональному отбору.
28. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.
29. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте.
30. Основные подходы к оценке персонала.
31. Содержание и виды оценки персонала.
32. Методы оценки персонала.
33. Критерии оценки персонала.
34. Масштаб оценки кадров.
35. Процедура оценки персонала.
36. Аттестационная беседа, ее цели и организация.
37. Перемещение и освобождение персонала.
38. Определение потребности в развитии персонала.
39. Основные формы развития персонала.
40. Методы профессионального обучения.
- 41. Деловая карьера.**
42. 1. Особенности оплаты труда менеджеров.
43. Современные системы заработной платы.
44. Дополнительные вознаграждения. Премии. Надбавки.
45. Льготы и выплаты.
46. Социальное обеспечение работников.
47. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства.
48. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени.

49. Использование групповой организации труда. Оптимальное использование разнообразного состава группы.
50. Гуманизация труда: цели и содержание.
51. Информационная система в организации и ее задачи. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации.
52. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом.
53. Информационная культура и культура организации.
54. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом.
55. Субъекты и организация трудовых отношений.
56. Коллективный договор. Содержание коллективного договора.
57. Трудовые конфликты. Жалобы. Трудовые споры и порядок их разрешения. Забастовки и их проведение.
58. Роль конвенций и рекомендаций МОТ в регулировании трудовых отношений.
59. Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений.
60. Основные виды юридической ответственности. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.
61. Материальная ответственность. Условия несения материальной ответственности.
62. Административная и уголовная ответственность. Ответственность за хищения и коррупцию в Российской Федерации.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание реферата, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Например:



8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная лит ерат ура:

1. 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. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

б) дополнит ельная лит ерат ура:

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Финансы и кредит / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1) eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Яз. рус., англ.
- 2) Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. - Махачкала, г. - Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL: <http://moodle.dgu.ru/>.
- 3) Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. - Махачкала, 2010 - Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный.

4.[Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон.б-ка. — Москва, 1999 - .
Режим доступа: <http://www.logistika-prim.ru> -Специализированныйнаучно-практическийжурнал«Логистика».

5. [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон.б-ка. — Москва, 1999 - .
Режим доступа: <http://loginfo.ru> – Журнал о логистике в бизнесе.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Управление персоналом организации» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов. Овладение дисциплиной поможет студентам получить современные представления об управлении персоналом как о современной деловой философии, с одной стороны, и практической деятельности фирмы в условиях современных рынков – с другой. Студентом должны быть получены знания и практические навыки, на основе которых будущий специалист сможет разобраться в особенностях организации управления персоналом конкретной фирмы, будет ставить стратегические управленческие задачи и на их основе сможет разработать тактический план действий.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности. Преподавание управления персоналом должно формировать у студентов навыки в разработке кадровой политики. На основании полученных знаний студент должен уметь грамотно проводить сбор и обработку кадровой информации, ориентироваться в принципах построения кадровой информационной системы и делового отчета, строить стратегию управления деловой карьерой, мотивации и оценки работников.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием комплекса управления персоналом, проведением исследований, разработкой рыночных стратегий. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Разработаны по данной дисциплине электронный вариант лекций.

Для освоения дисциплины необходимо использовать имеющиеся технические средства обучения:

- компьютерное и мультимедийное оборудование;
- пакет прикладных обучающих программ;

- электронная библиотека дисциплины;
- интернет-ресурсы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, Microsoft Office, Visual Studio 2017, Windows 10, Windows Server 2016, Visual Studio Enterprise 2017, Kaspersky System Center 10., использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.