

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**

УТВЕРЖДАЮ



**Первый
проректор-проректор
по учебной работе**

Н.Н. Сухих

2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Персонал в системе корпоративного управления

**Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль подготовки
Управление персоналом организации**

**Квалификация (степень) выпускника
бакалавр**

**Форма обучения
очная**

**Санкт-Петербург
2017**

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Персонал в системе корпоративного управления» являются формирование знаний, умений, навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части мотивации и стимулирования персонала, формирования у студентов знаний об особенностях участия персонала в корпоративном управлении.

Задачами освоения дисциплины «Персонал в системе корпоративного управления» являются:

изучение сущности понятий «корпорация» и «корпоративное управление»;

раскрытие содержания основных моделей корпоративного управления с точки зрения форм вовлеченности персонала в управленческий процесс;

изучение модели корпоративного управления, предусматривающей участие персонала различного иерархического уровня;

изучение процессов мотивации и стимулирования труда персонала, в том числе оплаты труда, в разрезе различных форм участия персонала в корпоративном управлении;

анализ социальных процессов и отношений в организации;

применение современных методов управления персоналом;

раскрытие проблем участия персонала в информационной политике и внутрикорпоративных коммуникациях;

выработки у студентов навыков вовлечения персонала в систему корпоративного управления.

Дисциплина «Персонал в системе корпоративного управления» обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

Дисциплина «Персонал в системе корпоративного управления» представляет собой дисциплину, относящуюся к вариативной (дисциплина по выбору) части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Персонал в системе корпоративного управления» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Управление персоналом организации», «Трудовое право», «Формирование и развитие корпоративной культуры персонала».

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин: «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы», «Развитие персонала», «Деловая оценка персонала».

Дисциплина изучается на 6 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование у студентов следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>Знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8) (формируется частично)</p>	<p>Знать: положения моделей корпоративного управления о мотивации персонала; основы участия персонала в собственности организации; основы формирования системы оплаты труда; формы участия персонала в прибылях компании; формы премирования трудовой деятельности; участие работников в управлении организацией; основы формирования вовлеченности и корпоративной идентичности; основы мотивации и стимулирования персонала через участие в формировании и реализации корпоративной культуры.</p> <p>Уметь: применять на практике знания принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) в разрезе участия персонала в корпоративном управлении.</p> <p>Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их в системе корпоративного управления.</p>
<p>Знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)</p>	<p>Знать: понятие, признаки и особенности корпорации и корпоративного управления; правовые основы корпоративного управления; персонал как субъект и объект корпоративного управления; коммуникации персонала в системе корпоративного управления; корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации; основные подходы к раскрытию информации о корпорации.</p> <p>Уметь: развивать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в системе корпоративного управления.</p> <p>Владеть: навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций; разработки моделей эффективных коммуникаций в</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	корпорации.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	54	54
лекции	18	18
практические занятия	36	36
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	54	54
Промежуточная аттестация	Экзамен 36	Экзамен 36

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых в них компетенций

Разделы, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образовательные технологии	Оценочные средства
		ПК-8	ПК-28		
Тема 1. Введение. Проблема участия персонала как одной из заинтересованных сторон в корпоративном управлении	10	+		Л ПЗ ВК СРС	Т
Тема 2. Корпорация и корпоративное управление: понятие, признаки, особенности	14	+	+	Л Сем ПЗ СРС	У, Д
Тема 3. Модели корпоративного управления	12	+	+	Л ПЗ СРС	Т, У

Разделы, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции		Образова тельные технологии	Оценочные средства
		ПК-8	ПК-28		
Тема 4. Персонал как объект и субъект системы корпоративного управления	10	+	+	ЛПр Сем СРС	У, Д
Тема 5. Вовлечение персонала в собственность корпорации	12	+	+	Л Сем СРС	У, Д
Тема 6. Участие персонала в прибыли корпорации	14	+	+	Л ПЗ Сем СРС	У, Д
Тема 7. Участие работников в управлении организацией	12	+	+	Л Сем СРС	Т, Д
Тема 8. Коммуникации персонала в системе корпоративного управления и раскрытие информации о корпорации	12	+	+	ЛПр ПЗ ИТ СРС	У
Тема 9. Корпоративная культура как средство привлечения персонала к управлению	12	+	+	ЛПр ПЗ СРС	Т
Итого	108				
Промежуточная аттестация	36			К	Э
Итого по дисциплине	144				

Сокращения: Л – лекция, ЛПр – проблемная лекция, Сем – семинар, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студентов, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, ИТ – ИТ метод, ВК – входной контроль, К – консультация, Э – экзамен.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование раздела, темы дисциплины	Л	ПЗ	Сем	КР	СРС	Всего часов
Тема 1. Введение. Проблема участия персонала как одной из заинтересованных сторон в	2	2			6	10

Наименование раздела, темы дисциплины	Л	ПЗ	Сем	КР	СРС	Всего часов
корпоративном управлении						
Тема 2. Корпорация и корпоративное управление: понятие, признаки, особенности	2	4	2		6	14
Тема 3. Модели корпоративного управления	2	4			6	12
Тема 4. Персонал как объект и субъект системы корпоративного управления	2		2		6	10
Тема 5. Вовлечение персонала в собственность корпорации	2		4		6	12
Тема 6. Участие персонала в прибыли корпорации	2	4	2		6	14
Тема 7. Участие работников в управлении организацией	2		4		6	12
Тема 8. Коммуникации персонала в системе корпоративного управления и раскрытие информации о корпорации	2	4			6	12
Тема 9. Корпоративная культура как средство привлечения персонала к управлению	2	4			6	12
Итого	18	22	14		54	108
Промежуточная аттестация						36
Итого по дисциплине						144

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение. Проблема участия персонала как одной из заинтересованных сторон в корпоративном управлении

Актуальность проблемы участия персонала в корпоративном управлении. Мнения научного сообщества на эту проблему. Правовые основы корпоративного управления. Организационно-правовые формы корпораций в России и их особенности: акционерные общества; общества с ограниченной и дополнительной ответственностью; организационные формы интегрированных структур. Стратегическая составляющая корпоративного управления. Стратегия организации и участие персонала в ее формировании и реализации.

Тема 2. Корпорация и корпоративное управление: понятие, признаки, особенности

Понятие корпорации. Признаки корпорации. Корпорация в российских и западных правовых системах. Исторические аспекты становления корпоративного управления. Определение термина «корпоративное управление». Разграничение категории «корпоративное управление» и «корпоративный менеджмент». Определение системы корпоративного управления. Источники корпоративного управления. Распространение кодексов корпоративного управления. Принципы корпоративного управления.

Тема 3. Модели корпоративного управления

Понятие модели. Рыночная (англо-американская) модель корпоративного управления. Европейская (немецкая) модель корпоративного управления. Японская модель корпоративного управления. Предпринимательская (переходная) модель корпоративного управления. Модель корпоративного управления, предполагающая учет интереса наемного персонала. Проблема агентских отношений в корпорации.

Тема 4. Персонал как объект и субъект системы корпоративного управления

Понятие персонала и его категории. Персонал корпорации как объект управленческого воздействия. Свойства и качества персонала. Трудовой коллектив как объект управления. Персонал как субъект управления. Уровни руководства. Эффективность управления. Формы вовлечения персонала в участие в корпоративном управлении. Трудовой потенциал корпорации как стратегический ресурс.

Тема 5. Вовлечение персонала в собственность корпорации

Понятие «собственность». Институт права собственности. Развитие отношений собственности. Институциональные концепции прав собственности. Изменение форм собственности в России в постсоветский период. Системы участия персонала в собственности корпораций в зарубежных странах. Система участия персонала ESOP. Зарубежные модели приватизации. Применение в России программ участия наемных работников в собственности корпорации. Акционирование при приватизации и ваучерная

компания. Фонд акционирования работников предприятия. Опционы для сотрудников компании: опционы эмитента (варранты), административные опционы, опционный контракт. Слияние и поглощение компаний как инструмент повышения капитализированной стоимости.

Тема 6. Участие персонала в прибыли корпорации

Принципы построения систем заработной платы. Структура заработной платы. Гибкие системы оплаты труда. Формы премирования трудовой деятельности. Традиционные виды премирования. Системы распределения доходов. Система коллективного премирования Скэнлона. Система премирования Раккера. Система премирования Ипрошейра. Сравнение систем коллективного премирования и систем участия в прибылях. Формирование доходов разных социальных групп предприятия. Способы распределения прибыли корпорации между персоналом. Коэффициент трудового участия. Коэффициент трудового вклада.

Тема 7. Участие работников в управлении организацией

Привлечение персонала к принятию управленческих решений. Принцип обеспечения прав работников на участие в управлении организацией. Формы и средства участия персонала в управлении.

Представительные органы работников и их роль в управлении. Договорное регулирование трудовых отношений. Партисипативное управление в корпорации: понятие и технологии. Влияние персонала на повышение эффективности производственной деятельности.

Тема 8. Коммуникации персонала в системе корпоративного управления и раскрытие информации о корпорации

Понятие «коммуникации». Способы коммуникаций в корпорации. Содержание и направления информационных потоков в корпорации. Корпоративная информационная политика. Способы увеличения степени вовлеченности персонала в управление по средством коммуникаций. Брифинговые группы. Консультирование. Кружки качества. Схемы предложений. Схемы опроса мнений сотрудников (анкетирование).

Модели корпоративных коммуникаций. Линейная модель Лассуэлла. Модель коммуникации К. Шеннона и У. Уивера. Циркулярная модель Осгуда-Шрамма. Функциональная модель Р.О. Якобсона.

Разработка эффективных коммуникаций в корпорации.

Общие понятия системы раскрытия информации. Принцип раскрытия информации. Информация, подлежащая раскрытию. Схема и механизм раскрытия информации о корпорации. Классификация форм раскрытия информации. Оперативное и периодическое раскрытие информации. Обязательное и добровольное раскрытие информации.

Законодательное регулирование процедур раскрытия информации. Регулирование раскрытия информации в РФ, отличия от ЕС и США.

Тема 9. Корпоративная культура как средство привлечения персонала к управлению

Понятие, функции и содержание корпоративной культуры. Отличия организационной и корпоративной культуры. Модели корпоративной культуры. Принципы формирования корпоративной культуры. Факторы, влияющие на формирование эффективной корпоративной культуры.

Участие персонала в формировании корпоративной культуры. Корпоративная идентичность - понятие и сущность. Культивирование корпоративной идентичности персонала. Создание успешного фирменного стиля и визуальные коммуникации в бизнесе. Проблемы лидерства в корпорациях.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
1	ПЗ «Основные характеристики организационно-правовых форм корпораций, предусмотренных ГК РФ»	2
2	Семинар «Корпорации в России и за рубежом» ПЗ «Кодексы корпоративного управления»	6
3	ПЗ «Сравнительная характеристика моделей корпоративного управления»	4
4	Семинар «Персонал организации: его свойства и качества»	2
5	Семинар «Институциональные концепции прав собственности. Приватизация и создание «народных предприятий»	4
6	Семинар «Инновационные системы премирования» ПЗ «Расчет КТУ и КТВ»	6
7	Семинар «Нормативные акты об участии персонала в управлении»	4
8	ПЗ «Сравнительная характеристика способов коммуникаций в корпорации» ПЗ «Работа с информацией, подлежащей раскрытию»	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
9	ПЗ «Разработка элементов корпоративной культуры»	4
	Итого по дисциплине	36

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	1. Изучение теоретического материала: Стратегическая составляющая корпоративного управления. Стратегия организации и участие персонала в ее формировании и реализации (конспект лекций и рекомендуемая литература [1, 3]). 2. Подготовка к тестированию.	6
2	1. Изучение теоретического материала. Источники корпоративного управления. Распространение кодексов корпоративного управления (конспект лекций и рекомендуемая литература [1, 2]). 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка докладов.	6
3	1. Изучение теоретического материала. Проблема агентских отношений в корпорации (конспект лекций и рекомендуемая литература [2, 3-16]). 2. Подготовка к устному опросу. 3. Тестирование.	6
4	1. Изучение теоретического материала. Трудовой потенциал корпорации как стратегический ресурс (конспект лекций и рекомендуемая литература [1,	6

№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	3)). 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка докладов.	
5	1. Изучение теоретического материала. Акционирование при приватизации и ваучерная компания. Фонд акционирования работников предприятия. Слияние и поглощение компаний как инструмент повышения капитализированной стоимости (конспект лекций и рекомендуемая литература [3, 4, 5]). 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка докладов.	6
6	1. Изучение теоретического материала. Формирование доходов разных социальных групп предприятия. Способы распределения прибыли корпорации между персоналом. (конспект лекций и рекомендуемая литература [2, 5-16]). 2. Подготовка к устному опросу. 3. Подготовка докладов	6
7	1. Изучение теоретического материала. Партиципативное управление в корпорации: понятие и технологии. Влияние персонала на повышение эффективности производственной деятельности (конспект лекций и рекомендуемая литература [1, 3]). 2. Подготовка к тестированию. 3. Подготовка докладов	6
8	1. Изучение теоретического материала. Модели корпоративных коммуникаций. Линейная модель Лассуэлла. Модель коммуникации К. Шеннона и У. Уивера. Циркулярная модель Осгуда-Шрамма. Функциональная модель Р.О. Якобсона. Законодательное регулирование процедур раскрытия информации. Регулирование раскрытия информации в РФ, отличия от ЕС и США (конспект лекций и рекомендуемая литература [1, 4-16]).	6

№ раздела, темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо- емкость (часы)
	2. Подготовка к устному опросу.	
9	1. Изучение теоретического материала. Создание успешного фирменного стиля и визуальные коммуникации в бизнесе. Проблемы лидерства в корпорациях. (конспект лекций и рекомендуемая литература [3, 6-16]. 2. Подготовка к тестированию.	6
	Итого по дисциплине	54

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 . Иванова, М.О. **Персонал в системе корпоративного управления: Методические указания по изучению курса и выполнению контрольной работы. Для студентов ФМЭТС и ЗФ направление подготовки - Управление персоналом (080400), профиль- Управление персоналом организации (080401). Квалификация (степень) выпускника бакалавр» / М.О. Иванова составитель – СПб.: ГУГА, 2016. – 21с. Количество экземпляров: 200.**

2 . Яковлева, Е.В. **Формирование механизма управления интеллектуализацией персонала промышленных предприятий: история, предпосылки, основные элементы [Электронный ресурс]: монография / Е.В. Яковлева. — Электрон. дан. — Москва: Креативная экономика, 2016. — 114 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97369>.**

б) дополнительная литература:

3. Веснин, В.Р. **Управление персоналом в схемах: Учеб. пособ. [Текст] / В. Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 96с. - ISBN 978-5-392-02365-3. Количество экземпляров: 37.**

4. Одегов, Ю. **Кадровая политика и кадровое планирование: Учебник и практикум для академического бакалавриата. / Ю. Одегов, М. Г. Лабаджанян. - М.: Юрайт, 2016. - 444с. Количество экземпляров: 10.**

5. Владимиров, В.Н. **Моделирование восстановления работоспособности и резервирования производственного персонала при параметрической оценке надежности кадров** [Электронный ресурс]: монография / В.Н. Владимиров, Л.Ф. Магеря, В.В. Бадалов. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: СПбГПУ, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50595>.

6. Асаул, А.Н. **Менеджмент корпорации корпоративное управление** [Электронный ресурс] / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: АНО Институт проблем экономического возрождения, 2006. — 293 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/41070>.

7. Денисов, А.Ф. **Отбор и оценка персонала** [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / А.Ф. Денисов. — Электрон. дан. — Москва: Аспект Пресс, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102859>.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.trudkod.ru/> — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

9. Куб – электронная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.koob.ru/> — свободный.

10. Библиотека «Гумер» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gumer.info> — свободный.

11. Консультант Плюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

12. Образовательный портал «Науки-онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.nauki-online.ru> — свободный.

13. Правовая система Гарант [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.garant.ru/ — свободный.

14. Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

15. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

16. HR Менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного

типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HPLaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в

электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г).

8 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины используются как классические формы и методы обучения: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), практические задания, так и интерактивные.

Работа над учебным материалом складывается из изучения лекционных курсов, выполнения специальных заданий (тестов, докладов).

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив аудиторской деятельности в области персонала в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий (семинаров) – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного

изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в области анализа трудовых показателей и проведения отдельных направлений кадрового аудита. Семинар предназначен для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины.

Практическое задание выполняется в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Выполнение практического задания предполагает решение задач, анализ ситуаций и примеров.

Рассматриваемые в рамках практического задания задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки бакалавра по профилю «Управление персоналом организации».

Главной целью практического задания является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента (обучающегося) является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях. Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде экзамена.

Текущий контроль успеваемости включает устные опросы, тесты и задания, выдаваемые на самостоятельную работу по темам дисциплины (подготовка докладов).

Устный опрос проводится на практических с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Тест проводится по темам в соответствии с данной программой и предназначен для проверки обучающихся на предмет освоения материала предыдущей лекции. Контроль выполнения задания, выдаваемого на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданного задания производится не реже чем один раз в две недели.

Доклады заслушиваются на семинарских занятиях и представляют собой небольшое (на 8-12 минут) сообщение по заранее выбранному студентом вопросу. Вопросы выбираются по рекомендации преподавателя в соответствии с тематикой дисциплины. К докладу обучающийся должен подготовить краткую презентацию в программе Microsoft Power Point. Выступающий должен быть готов ответить на вопросы аудитории на тему своего доклада.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 6 семестре. К моменту сдачи экзамена должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций.

9.1. Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	<p>«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.</p> <p>«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.</p> <p>«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов.</p> <p>«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.</p>
Устный опрос	<p>«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.</p>
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их к решению практических задач, овладение практическими навыками в объеме требований образовательной программы на заключительном этапе формирования компетенций.

В итоге проведенного экзамена студенту выставляется оценка. Экзаменатор несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления экзаменационной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

В учебном плане рефератов и курсовых работ не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

По дисциплине «Управление персоналом организации»:

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Стили руководства.
3. Понятие и структура персонала организации.
4. Имидж современного менеджера.
5. Профессиональные компетенции и их роль в управлении персоналом организации.

По дисциплине «Трудовое право»:

- 1 Понятие и классификация субъектов трудового права, общая характеристика их правового статуса.
- 2 Работник как субъект трудового права.
- 3 Работодатель как субъект трудового права.

По дисциплине «Формирование и развитие корпоративной культуры персонала»:

1. Влияние корпоративной культуры на организационную эффективность.
2. Имидж и репутация как образы корпоративной индивидуальности.
3. Индикаторы коммуникативной культуры.
4. Инструменты профилактики и управления конфликтами.

Как влияет корпоративная культура на конкурентоспособность организации

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования	Полнота, системность, прочность	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с	«5» - «отлично»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
знаний	знаний	требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«4» - «хорошо»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«3» - «удовлетворительно»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«2» - «неудовлетворительно»
Обобщенность знаний	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«5» - «отлично»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«4» - «хорошо»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«3» - «удовлетворительно»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*		
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»		
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»		
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»		
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»		
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»		
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»		
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»		
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»		
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»		
		Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
				– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»
– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение	«3» - «удовлетворительно»				

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		заданий творческого уровня	
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
	– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»	

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для устных опросов:

1. Существует ли законодательно-закрепленное определение «корпорация»?
2. Перечислите признаки корпорации.
3. Какие организационно-правовые формы могут иметь корпорации в России?
4. Что такое «корпоративное управление» в узком и широком смысле?
5. Какие группы заинтересованных лиц (стейкхолдеров) вы знаете?
6. Какие модели корпоративного управления вы знаете?
7. Назовите особенности американской модели корпоративного управления.

8. Назовите особенности континентальной модели корпоративного управления.
9. Назовите особенности японской модели корпоративного управления.
10. Назовите особенности предпринимательской модели корпоративного управления.
11. Какие еще модели корпоративного управления вы знаете?
12. Назовите основные источники корпоративного управления.
13. Приведите краткое содержание кодексов корпоративного управления.
14. Персонал в корпоративном управлении является объектом и(или) субъектом?
15. Какие системы участия персонала в собственности вы знаете? Дайте краткую характеристику.
16. Что такое опционный план? Каким нормативно-правовым актом он регулируется?
17. Назовите особенности гибких систем оплаты труда.
18. Какие системы распределения прибыли вы знаете?
19. Что такое партисипативное управление?
20. Какими правовыми нормами регулируется участие работников в управлении организацией?
21. Какие формы участия работников в управлении существуют?
22. Назовите основные способы коммуникаций в корпорации.
23. Что такое корпоративная информационная политика?
24. Какая информация подлежит раскрытию в корпорации?
25. Назовите механизмы раскрытия информации о корпорации.
26. Что такое корпоративная идентичность?
27. Назовите способы культивирования корпоративной идентичности.

Тесты:

1. Одной из реальностей экономических преобразований в России постсоветского периода является:
 - а) приватизация
 - б) создание крупных интегрированных корпораций
 - в) малых предприятий
 - г) частных предприятий

2. Проблема организации эффективного корпоративного управления обусловлена в основном двумя причинами:
 - а) появлением большого количества акционерных обществ
 - б) развитием малого бизнеса
 - в) созданием в стране условий для интеграции предприятий
 - г) развитием частного предпринимательства

3. Понятийный аппарат корпоративного управления включает:

- а) сущность управления
- б) цели управления
- в) задачи управления
- г) функции управления по менеджменту

4. Корпорация – это:

- а) полное товарищество
- б) общество с ограниченной ответственностью
- в) производственный кооператив
- г) акционерное общество

5. Корпорация-это:

- а) группа лиц для совместной деятельности
- б) группа предприятий
- в) субъект права (юридическое лицо)
- г) коллективное хозяйство

6. Корпоративное управление - это управление:

- а) технологиями
- б) трудовыми ресурсами
- в) совместным капиталом
- г) производством

7. К настоящему времени сформировались две концепции сущности корпоративного управления:

- а) система отношений между органами управления и должностными лицами эмитентов
- в) богатый спектр факторов, обуславливающих эффективность функционирования корпораций

8. Основной вид отношений корпоративного управления: - это:

- а) отношения акционеров
- б) совладельцев капитала общества
- в) применение менеджмента различного уровня
- г) нет верных ответов

Темы докладов:

1. Кодексы корпоративного управления: история и перспективы применения.
2. Организационно-правовые формы корпораций в России.
3. Исторические аспекты становления корпоративного управления в России.

4. Отличительные особенности корпоративного управления и менеджмента.
5. Модели корпоративного управления зарубежных стран: сравнительный анализ.
6. Формы вовлечения персонала в систему корпоративного управления.
7. Участие персонала в собственности корпорации.
8. Участие персонала в прибыли и доходах корпорации.
9. Привлечение персонала к принятию управленческих решений.
10. Вовлечение персонала в формирование корпоративной культуры.

ПРИМЕРНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
«ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ФОРМ КОРПОРАЦИЙ»
(используя нормативно-правовые акты, заполните сравнительную таблицу)

Виды ОПФ	Виды членства, ограничения	Документы регистрации	Управление	Ответственность	Прибыль	Выход
ООО (общество с ограниченной ответственностью)						
ОДО (общество с дополнительной ответственностью)						
ЗАО (закрытое акционерное общество)						
ОАО (открытое акционерное общество)						

ПРИМЕРНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
«КОДЕКСЫ КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
(проведите сравнительный анализ кодексов корпоративного управления разных стран)

Страна (кодекс)	Независимые директора	Разделение должностей председателя совета директоров и генерального директора	Смена внешних аудиторов	Частота финансовой отчетности	Требование «соответствуй или объясняй»	Специфические особенности КУ разных стран
Россия						
США						
Великобритания						
Франция						
Сингапур						
Бразилия						

ПРИМЕРНОЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

«Раскрытие информации о корпорации»

1. Изучить нормативные правовые документы по раскрытию информации корпорациями.
2. Найти информацию, подлежащую раскрытию, на официальных сайтах корпораций (в качестве примера можно брать крупные авиакомпании и авиапредприятия).
3. Выписать данные об органах управления корпорациями: составе совета директоров, исполнительных органах управления.
4. Проанализировать основные финансово-экономические показатели деятельности корпорации, области риска, приведенные в отчетах.
5. Уточнить, когда и какой компанией была проведена аудиторская проверка деятельности корпорации.
6. Проанализировать данные о корпоративной кадровой политике и основных трудовых показателях.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Корпорация: понятие и сущность.
2. Признаки корпорации.
3. Организационно-правовые формы корпорации.
4. Корпоративное управление: понятие, сущность, признаки.
5. Система корпоративного управления.
6. Принципы корпоративного управления.
7. Становление корпоративного управления.
8. Модели корпоративного управления.
9. Источники корпоративного управления.
10. Кодексы корпоративного управления.
11. Персонал как объект корпоративного управления.
12. Персонал как субъект корпоративного управления.
13. Трудовой потенциал корпорации.
14. Понятие «собственность» и изменение ее форм в постсоветский период.
15. Системы участия персонала в собственности в зарубежных странах.
16. Программы участия персонала в собственности российских корпораций.
17. Опционный план: понятие, сущность, нормативно-правовая база.
18. Гибкие системы оплаты труда.
19. Системы распределения прибыли.
20. Системы коллективного премирования.

21. Формирование доходов разных социальных групп предприятия.
22. Способы распределения прибыли корпорации.
23. Коэффициент трудового участия.
24. Коэффициент трудового вклада.
25. Формы и средства участия персонала в управлении.
26. Представительные органы работников и их роль в управлении.
27. Привлечение персонала к принятию управленческих решений.
28. Партисипативное управление в корпорации.
29. Влияние персонала на повышение эффективности производственной деятельности.
30. Способы коммуникаций в корпорации.
31. Содержание и направления информационных потоков в корпорации.
32. Модели корпоративных коммуникаций.
33. Разработка эффективных коммуникаций в корпорации.
34. Корпоративная информационная политика.
35. Информация, подлежащая раскрытию.
36. Система и механизм раскрытия информации о корпорации.
37. Классификация форм раскрытия информации.
38. Корпоративная культура: понятие и функции.
39. Участие персонала в формировании корпоративной культуры.
40. Культивирование корпоративной идентичности персонала.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методика преподавания дисциплины характеризуется совокупностью методов, приемов и средств обучения, обеспечивающих реализацию содержания и учебно-воспитательных целей дисциплины, которая может быть представлена как некоторая методическая система, включающая методы, приемы и средства обучения. Такой подход позволяет более качественно подойти к вопросу освоения дисциплины обучающимися.

В современном мире корпорация становится важнейшим институтом экономики и заслуживает повышенного внимания. В рамках данного учебного курса рассматриваются вопросы, касающиеся вовлечения наемных работников в систему корпоративного управления. Система корпоративного управления – это система взаимоотношений между менеджерами компании, ее владельцами (акционерами/инвесторами), а также другими заинтересованными сторонами (стейкхолдерами), которая направлена на обеспечение эффективности деятельности компании в целом и интересов всех участников корпоративных отношений.

Корпоративное управление - это комплексное понятие, которое включает несколько взаимосвязанных аспектов: нормативно-юридический (законодательство, стандарты, профессиональные кодексы), организационный (структура компании и ее органов управления - совет директоров, регламенты внешних и внутренних управленческих взаимодействий, подбор и расстановка управленческих кадров), информационный (информационно-логические модели, технологии сбора, обработки, хранения и представления управленческой информации), культурно-этический (корпоративные ценности, культура, социальная роль бизнеса).

Следует отметить, что перечисленные аспекты тесно связаны между собой, поэтому разработки в области корпоративного управления, как правило, направлены на решение не одной, а целой группы взаимосвязанных задач. Например, внедрение информационных систем управления не только способствует реализации определенных методов управления и соответствующему обмену информацией (информационный аспект), но и требует более или менее существенных изменений в организации управления (организационный аспект), а также обеспечивает соответствие определенным правилам, нормам и стандартам (нормативно-юридический аспект).

Таким образом, перспективы развития корпоративного управления связаны с комплексным подходом, при котором требуется реализация мероприятий, относящихся сразу к нескольким предметным областям. По-видимому, в ближайшем будущем эффективность корпоративного управления во многом будет определяться способностью компаний применять интегрированный подход к решению корпоративных задач.

Однако следует отметить, что на фоне все возрастающего в последнее время внимания к вопросу совершенствования корпоративного управления, практически полностью из поля зрения органов исполнительной и законодательной власти, общественных организаций предпринимателей выпал широкий круг вопросов, связанных с ролью персонала в корпоративном управлении. Этим проблемам посвящены лишь отдельные публикации российских авторов.

Необходимо конкретизировать участие персонала в корпоративном управлении, поскольку именно наемный персонал корпорации является непосредственным исполнителем всех управленческих решений и заинтересован в устойчивости компании и сохранении своих рабочих мест.

Отсутствие учета интереса наемного персонала в управлении приводит к таким негативным последствиям, как акции протеста, забастовки, коллективные споры, массовые увольнения, высокая текучесть кадров, отсутствие заинтересованности в работе на предприятии. Кроме этого, возможны проявления стихийной демократии (несанкционированные митинги, смещение выборных руководителей и т.д.), которая приносит большой вред, нарушая стратегию развития предприятия и понижая ответственность выборных руководителей.

Участие же персонала в корпоративном управлении позволит создать мотивы для высокоэффективной работы в компании. На основе разнообразных форм самоуправления трудовых коллективов и доступа к принятию решений работники реализуют свои потребности самовыражения, признания и принадлежности к социальной группе и к конкретной корпорации.

Цели дисциплины связаны с необходимостью обучения студентов теоретическим и практическим подходам к вовлечению наемных работников к участию в корпоративном управлении. Усвоение курса дает возможность выявлять скрытые резервы трудового потенциала работников и управлять мотивацией сотрудников для повышения их лояльности своей организации.

Содержание учебной дисциплины можно условно разделить на несколько частей.

Первая часть (темы 1 - 3) охватывают теоретические и методологические вопросы корпоративного управления, где конкретизируются понятие и признаки корпорации, рассматривается место корпорации в российских и западных правовых системах, становление корпоративного управления, его определения, принципы, исторические аспекты становления. Отдельно рассматривается разграничение понятий «корпоративное управление» и «управление корпорацией», дается определение системы корпоративного управления, рассматриваются модели корпоративного управления зарубежных стран.

Вторая часть дисциплины (темы 4 - 9) посвящена непосредственно проблеме участия персонала в корпоративном управлении. Вначале рассматривается персонал как объект и субъект системы корпоративного управления. Затем последовательно в ряде тем изучаются различные механизмы вовлечения наемных работников в систему корпоративного управления: через участие в собственности, в прибыли (в доходах), в управлении корпорацией. Особое место в дисциплине занимают вопросы коммуникаций персонала в корпорации, содержание и направления информационных потоков, корпоративная информационная политика, раскрытие информации о корпорации. В заключительной теме рассматривается корпоративная культура как средство привлечения персонала к управлению.

10.1 Методические рекомендации для обучающихся по освоению материалов лекционных занятий

Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки обучающихся по дисциплинам вообще и по дисциплине в частности. Будучи по содержанию теоретическими, прикладными и методическими, по данной дисциплине они являются *теоретическими*. По назначению: *вводными, тематическими и заключительными*.

Лекция имеет целью дать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрыть состояние и перспективы прогресса конкретной области науки и экономики, сконцентрировать внимание на наиболее сложных и узловых вопросах.

Эта цель определяет дидактическое назначение лекции, которое заключается в том, чтобы ознакомить обучающихся с основным содержанием, категориями, принципами и закономерностями изучаемой темы и предмета обучения в целом, его главными идеями и направлениями развития, его прикладной стороной.

Именно на лекции формируется научное мировоззрение будущего специалиста, закладываются теоретические основы фундаментальных знаний будущего управленца, стимулируется его активная познавательная деятельность, решается целый ряд вопросов воспитательного характера.

В данном случае целесообразно характеризовать не лекции вообще, а совокупность этих лекций по дисциплине, их связь с другими видами учебных занятий.

Методика преподавания лекционного курса дисциплины строится на использовании конкретной, оптимальной для нее методической системы. Методическая система есть сумма методов, приемов и средств обучения. Основой для построения системы служат дидактические принципы высшей школы, педагогическая психология и обобщенный опыт преподавания дисциплины.

При проведении лекций преподаватель опирается на базовые знания студентов по общенаучным дисциплинам с тем, чтобы основное время уделить специфическим вопросам дисциплины, а не повторению материала по управлению персоналом организации, мотивации и стимулированию, экономике управления персоналом и т.д. В процессе подготовки к лекции и в ходе ее изложения важным является развитие интереса обучающихся к преподаваемой дисциплине.

Интерес к изучению учебного материала достигается на лекции применением *комплекса методических приемов*: четкой формулировкой темы, разъяснением важности знания учебного материала для дальнейшей практической деятельности; выделением в изучаемом материале главного; созданием на занятиях хорошего эмоционального настроения; использованием творческого характера заданий на самостоятельную работу, выдаваемых обучающимся.

В *лекции* самое трудное – начало. Первые слова, обращенные к обучающимся, должны привлечь их внимание, создать определенный настрой.

Вводная часть лекции (объявление темы, учебных вопросов и литературы, контрольный опрос) должна занимать не более 10 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения основного содержания, что заставляет обучающихся собраться и сосредоточиться. Тщательная подготовка и отбор каждого слова начала лекции – необходимое условие успеха лекции вообще.

Остановимся на общих и основных способах и приемах изложения учебного материала на лекциях.

Способы чтения лекций.

Различают несколько способов чтения лекции: пересказ содержания лекции наизусть, без каких-либо конспектов; чтение по тексту; свободное выступление на основе конспекта (текста) лекции.

Когда читаются лекции по материалам фундаментальных наук, где нужна точность формулировок и четкость определения понятий, стройная структура изложения, там не обойтись без чтения лекции по тексту.

Темп лекции.

Так как в лекциях по дисциплине диктуются определения и формулировки, требующие дословного воспроизведения, то темп определяется способностью обучающихся сокращенно, но точно, полностью записать текст при неоднократном повторении его преподавателем.

Доступность для восприятия.

Она определяется через элементы обратной связи:

- замедленность действий обучающихся;
- неуверенность в конспектировании;
- ожидание дополнительных пояснений;
- вопросы с мест.

Принцип наглядности.

Использование приемов, позволяющих наглядно представлять обучаемым процессы, свойства предметов и т.д.

Эмоциональность изложения.

Одним из важнейших требований к лекции является эмоциональность изложения материала. Лектор должен читать лекцию с искренней убежденностью, хорошо владеть дикцией, интонацией и жестами, приводить яркие примеры и образные сравнения, которые вызвали бы у аудитории живой интерес. Все это должно быть хорошо продумано, прорепетировано, согласовано с содержанием лекции.

Методы предъявления учебного материала.

Лектору необходимо знать методы предъявления учебного материала при помощи учебной доски, плакатов и слайдов, показанных на мультимедийном проекторе.

Повышению эффективности лекции способствуют хорошо подобранные иллюстрации (схемы, плакаты, кинофрагменты, слайды и др.), позволяющие быстрее и доходчивее раскрыть сущность излагаемых вопросов. Однако объем иллюстративного материала не должен быть чрезмерным, чтобы не рассеивать внимание обучаемых.

Активизация деятельности обучаемых.

Лекция предназначена не только и не столько для сообщения какой-то информации, а, в первую очередь, для развития мышления обучаемых. Одним из способов, активизирующих мышление, является такое построение изложения учебного материала, когда обучающиеся слушают, запоминают и конспектируют излагаемый лектором учебный материал, и вместе с ним

участвуют в решении проблем, задач, вопросов, в выявлении рассматриваемых явлений. Такой методический прием получил название *проблемного изложения*.

Активизации мышления способствует рассмотрение в ходе лекции примеров и опыта передовых компаний. Подобные хорошо продуманные примеры помогают лучше усвоить содержание теоретических вопросов.

Активность обучающихся на занятии зависит от того, насколько быстро и прочно установлен контакт преподавателя с обучаемыми. Это достигается: выдачей интересной справки об ученых, работающих над данной темой, или рассказ об ее предыстории; постановкой интересного вопроса или захватывающей задачи, решению которых будет посвящено данное учебное занятие и т.д.

Энергичное начало учебного занятия – хорошая предпосылка для его успешного проведения. Но этого недостаточно. Важно удержать интерес и внимание аудитории к изучаемому материалу в ходе всего учебного занятия. Это достигается установлением контактов с аудиторией с использованием элементов беседы (Понятно? Ясно? Как вы думаете? Каким образом?).

Подготовленные и читаемые лекции требуют постоянного совершенствования: обновления содержания лекционного курса, учета последних достижений науки, теории и практики, изыскания новых, более эффективных приемов и способов изложения учебного материала, а также средств иллюстрации.

10.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению материалов практических занятий

Практическое занятие проводится в целях: выработки практических умений и приобретения навыков при решении управленческих задач.

Главным содержанием этих занятий является практическая работа каждого студента, форма занятия – групповая, а основной метод, используемый на занятии – метод практической работы.

В дидактической системе изучения дисциплины практические занятия (семинары) стоят после лекций. Таким образом, дидактическое назначение практических занятий (семинаров) – закрепление, углубление и комплексное применение теоретических знаний, выработка умений и навыков обучающихся в решении практических задач. Вместе с тем, на этих занятиях, осуществляется активное формирование и развитие навыков и качеств, необходимых для последующей профессиональной деятельности.

На семинаре студенты учатся ясно и доходчиво излагать свои мысли аудитории, сотрудничать с другими людьми, применять различные методы анализа трудовых показателей, овладевают техникой личной работы и делового общения. Кроме того, семинарские занятия способствуют формированию навыков самостоятельной работы с литературой. Для успешного обучения первостепенное значение имеют познавательные умения, то есть способность самостоятельно приобретать знания. Они

особенно важны для подготовки учащихся к пополнению и обогащению знаний по окончании вуза, к непрерывному образованию, что диктуется нарастанием темпов научно-технического и социального прогресса.

Любое практическое занятие (семинар) начинается, как правило, с формулирования его целевых установок. Понимание учащимися целей и задач занятия, его значения для специальной подготовки способствует повышению интереса к занятию и активизации работы по овладению учебным материалом.

Вслед за этим производится краткое рассмотрение основных теоретических положений, которые являются исходными для работы учащихся на данном занятии. Обычно это делается в форме опроса учащихся, который служит также средством контроля за их самостоятельной работой. Обобщение вопросов теории может быть поручено также одному из учащихся. В этом случае соответствующее задание дается заранее всей учебной группе, что служит дополнительным стимулом в самостоятельной работе. В заключении преподаватель дает оценку ответов учащихся и приводит уточненную формулировку теоретических положений.

Практические занятия, закрепляя и углубляя знания, в то же время должны всемерно содействовать развитию мышления учащихся. Наиболее успешно это достигается в том случае, когда учебное задание содержит элементы проблемности, т.е. возможность неоднозначных решений или ответов, побуждающих учащихся самостоятельно рассуждать, искать ответы и т.п. Постановка на занятиях проблемных задач и вопросов требует соответствующей подготовки преподавателя. Готовясь к занятию, он должен заранее наметить все вопросы, имеющие проблемный характер, продумать четкую их формулировку и оптимальные варианты решения с активным участием учащихся.

На практических занятиях благоприятные условия складываются для индивидуализации обучения. При проведении занятий преподаватель имеет возможность наблюдать за работой каждого учащегося, изучать их индивидуальные особенности, своевременно оказывать помощь в решении возникающих затруднений. Наиболее успешно выполняющим задание преподаватель может дать дополнительные вопросы, а отстающим уделить больше внимания, как на занятии, так и во вне учебное время.

При возникновении у аудитории общих неясных вопросов преподаватель может разъяснить их с использованием классной доски, однако при этом он не должен повторять лекционный материал или повторно решать задачи и примеры, приведенные на лекции. Во всех случаях педагогически неоправданно решение задач на доске преподавателем или учащимися в течение всего занятия, так как оно не способствует развитию самостоятельности и ведет к пассивной работе большинства учащихся.

Методически правильно построенные практические занятия имеют не только образовательное, но и большое воспитательное значение. В процессе их проведения воспитываются волевые качества учащихся, развиваются

настойчивость, упорство, инициатива и самостоятельность, вырабатывается умение правильно строить свою работу, осуществлять самоконтроль. Эта сторона процесса обучения играет важную роль в подготовке любого специалиста. Поэтому на всех практических занятиях в зависимости от специфики преподаватель должен ставить конкретные воспитательные цели и изыскивать наиболее эффективные пути и способы их достижения.

Каждое практическое занятие заканчивается, как правило, кратким подведением итогов, выставлением оценок каждому студенту и указаниями преподавателя о последующей самостоятельной работе.

Интерактивные практические занятия по дисциплине имеют целью:

- углубление, расширение и конкретизацию теоретических знаний, полученных на лекции, до уровня, на котором возможно их практическое использование;
- экспериментальное подтверждение положений и выводов, изложенных в теоретическом курсе, и усиление доказательности обучения;
- решение задач в области управления персоналом и кадрового аудита;
- отработку навыков и умений в пользовании графиками, схемами, матрицами информационно-аналитической работы;
- отработку умения использования ПК;
- проверку теоретических знаний.

Основу интерактивных практических занятий составляет работа каждого обучаемого (индивидуальная и (или) коллективная), по приобретению умений и навыков использования закономерностей, принципов, методов, форм и средств, составляющих содержание дисциплины в профессиональной деятельности и в подготовке к изучению дисциплин, формирующих компетенции выпускника.

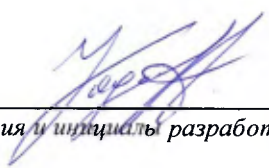
Интерактивным практическим занятиям предшествуют лекции и целенаправленная самостоятельная подготовка студентов, поэтому практические занятия нужно начинать с краткого обзора цели занятия, напоминания о его связи с лекциями, и формирования контрольных вопросов-заданий, которые должны быть решены на данном занятии. Вопросы-задания, выносимые на практические занятия, должны касаться не только современного состояния предприятий (организаций) транспорта, но и перспектив их развития в единой транспортной системе.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 18 января 2016 г., протокол № 7.

Разработчики:


к.э.н.


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Кадикина А.А.

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент



(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей кафедрой)

Иванова М.О.

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент


(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Иванова М.О.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20 января 2016г, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).