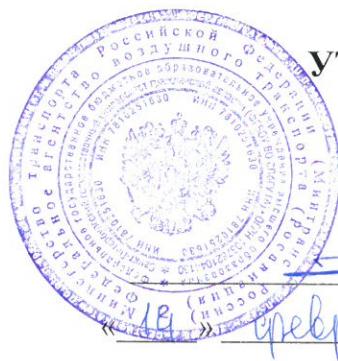


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор-проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

2018 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом организации

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2018

1 Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление персоналом организации»: формирование у студентов теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

Для достижения поставленных целей в рамках дисциплины решаются следующие задачи:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- приобретение студентами знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом;
- выработка целостного представления о персонале, личности и трудовом коллективе как объектах управления персоналом и их роли в процессе управления, создания благоприятных взаимоотношений в трудовых коллективах;
- приобретение студентами знаний по основам формирования и использования трудового (кадрового) потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- усвоение теоретических основ управления интеллектуальной собственностью и приобретений умений применять их на практике;
- приобретение студентами знаний о технологиях набора, отбора и приема, особенностях найма, использования в производственном процессе и высвобождении персонала;
- изучение специфики деловой оценки персонала, оценки кадровых рисков, управления текучестью кадров, управления поведением персонала в кризисных условиях;
- приобретение студентами знаний по основам формирования мотивации и стимулирования персонала, управления дисциплинарными отношениями на предприятиях и в организациях;
- формирование представлений о конфликтах в коллективах и управлении трудовыми противоречиями в организациях;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом;
- выявление социально-экономических и психологических резервов повышения эффективности трудовой деятельности персонала, правильного использования личной и служебной власти;
- освоение практических навыков оценки социальной и экономической эффективности системы управления персоналом.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческой и экономической, а также к информационно-аналитической профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом организации» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавриат), профиль «Управление персоналом организаций воздушного транспорта».

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин:

- Основы управления персоналом
- Введение в управление персоналом
- Основы теории управления
- История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России
- Международный опыт управления персоналом
- Международные трудовые отношения

Дисциплина является обеспечивающей для следующих дисциплин, которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей дисциплины:

- Трудоустройство персонала
- Основы организации труда
- Экономика управления персоналом
- Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
- Информационное и документационное обеспечение кадровой работы
- Кадровый аудит и контроллинг
- Развитие персонала
- Основы кадровой политики и кадрового планирования
- Деловая оценка персонала
- Профессиональные навыки менеджера по управлению
- Организация службы управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта
- Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций воздушного транспорта
- Организация работы кадрового агентства
- Миграционная и социальная политика в сфере труда
- Направления взаимодействия по кадровым вопросам
- Профессиональное развитие и оценка качества подготовки авиационного персонала.

Дисциплина изучается на 2 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<p>Знать: сущность понятий «трудовой коллектив», «команда», «группа», их различия и признаки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стадии формирования трудового коллективу и тактику управления на отдельных стадиях; - условия, обеспечивающие эффективность командной работы; <p>– этноконфессиональные и культурологические особенности управления многонациональным персоналом в организации.</p> <p>Уметь: применять проверенные на опыте кадровые технологии для сплочивания членов трудового коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; - создать команду, организовывать и поддерживать конструктивную работу в ней; - обеспечивать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом; <p>– учитывать особенности национального характера персонала и проводить работу по профилактике межнациональных конфликтов.</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми; - навыками делового общения; <p>способностью бесконфликтного взаимодействия с представителями разных социальных и этноконфессиональных и групп.</p>
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p>Знать: технологию делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера;</p> <ul style="list-style-type: none"> правила личной организованности и самодисциплины; - системы и техники планирования личного времени; - методы рационализации личного труда. <p>Уметь: анализировать и эффективно использовать время.</p> <p>Владеть: культурой и техникой личной работы менеджера; способностью к самоорганизации и самообразованию.</p>
Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке	<p>Знать: основы культуры мышления.</p> <p>Уметь: анализировать информацию с экономической точки зрения.</p> <p>Владеть: навыками выявления социально-экономических и психологических резервов повышения эффективности трудовой деятельности персонала,</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6)	<p>навыками правильного использования личной и служебной власти, способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p>
<p>Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p>	<p>Знать: Гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; - Трудовой кодекс РФ и иные нормативные акты, содержание нормы трудового права; - документы, регламентирующие деятельность службы персонала предприятия; - назначение и порядок разработки локальных нормативных актов, относящихся к сфере своей профессиональной деятельности; - нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом; - правовые способы рассмотрения трудовых споров; порядок рассмотрения коллективных и индивидуальных трудовых споров; - причины возникновения и виды конфликтов; - пути и способы разрешения организационных конфликтов; - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию; - социальные нормы и их роль в регулировании поведения администрации и работников в организации. Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию; - разрабатывать стандарты работы с управленческой документацией компании (положениями, регламентами, инструкциями); - составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, профессиограммы, должностные инструкции) - оптимизировать документооборот и схемы взаимодействия между подразделениями; - анализировать ситуацию и выявлять проблемы в организации; диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации; - создавать здоровые этические отношения в организации; учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности. Владеть: навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; - навыками разрешения трудовых споров и конфликтов; - навыками принятия и реализации управленческих решений, деловых ситуаций и экономических задач;</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>- методами сбора информации для принятия и управленческих и экономических решений, брать на себя ответственность за их последствия.</p>
<p>Способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9).</p>	<p>Знать: этику деловых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методику и психологию проведения совещаний, заседаний деловых переговоров; - основы ораторского искусства; - правила ведения переговоров; - методику подготовки и технику выступления. <p>Уметь: организовывать совещания, заседания и деловые переговоры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать большой объем информации, структурировать ее, расставлять приоритеты, обращать внимание на детали; - использовать в работе с информацией средства офисного технического оснащения и автоматизации. <p>Владеть: навыками публичных выступлений, ведения деловых переговоров, совещаний, служебной переписки и электронной переписки.</p>
<p>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 (ПК-1).</p>	<p>Знать: основы современной философии и концепций управления персоналом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и реализации концепции управления персоналом; - концептуальные основы кадровой политики и стратегии управления персоналом; - виды кадровой политики; - содержание понятий «трудоустройство организации», «трудоустройство работника», «интеллектуальный капитал организации»; - основные феномены развития личностных и индивидуально-психологических свойств в процессе профессионализации. <p>Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и персонал;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять тип кадровой политики организации; - составлять рекомендации в области кадровой политики с учетом стратегии развития компании; - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации в сфере управления персоналом; - разрабатывать профессиональные программы по развитию персонала с учетом личностных и индивидуально-психологических свойств субъектов деятельности; - оценивать функциональную роль определенных индивидуально-психологических и личностных свойств при реализации профессиональной деятельности и организационного поведения. <p>Владеть: навыками применения на практике трудового</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью.
<p>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, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3)</p>	<p>Знать: 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>Уметь: классифицировать требования к персоналу и к работодателю;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять состав и значимость требований к работодателю, основные подходы к их анализу и дальнейшему использованию; - учитывать специфику отбора и оценки кандидатов на вакантные должности отдельных профессиональных групп; разрабатывать требования к должностям и критерии подбора персонала; - разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора; - проводить мониторинг внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала; - составлять должностные инструкции, карты компетенций и профессиограммы; - проводить подбор и отбор на основе инструментов компетентностного подхода и профессиографирования. - использовать объективные методы подбора и отбора (анализ письменных, автобиографических источников); - соблюдать правовые нормы при приеме персонала; оформлять решения по найму. <p>Владеть: методикой подготовки и проведения кадрового интервью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения тестирования и испытания профессиональной пригодности кандидатов.
<p>Знание 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 умение применять их на практике (ПК-8).</p>	<p>Знать: принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, различия мотивации и стимулирования, основные формы и методы материального и нематериального стимулирования; - значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. <p>Уметь: использовать на практике знание принципов мотивации и материального поощрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала основных категорий персонала; - применять на практике все виды дисциплинарных взысканий; - оформлять результаты контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях сотрудников организации; - составлять регулярные отчеты по дисциплинарной

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>практике. Владеть: навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; навыками составления приказов, служебных записок и других документов о поощрениях и взысканиях</p>
<p>знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12);</p>	<p>Знать: - принципы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Уметь: - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями по кадровым вопросам Владеть: - навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>
<p>владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);</p>	<p>Знать: - источники информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала Уметь: - выявлять и анализировать информацию для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом Владеть: - навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала</p>
<p>способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);</p>	<p>Знать: - основные методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Уметь: - применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации Владеть: - навыками разработки новых методов оценки</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курс
		2
Общая трудоемкость дисциплины	252	252
Контактная работа:	28,5	28,5
лекции	10	10
практические занятия	12	12
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	4	4
Самостоятельная работа студента	217	217
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	2,5	2,5
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	экзамен 6,5	экзамен 6,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции										Образовательные технологии	Оценочные средства	
		ОК-6	ОК-7	ОПК-6	ОПК-8	ОПК-9	ПК-1	ПК-3	ПК-8	ПК-12	ПК-19			ПК-24
Тема 1 Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»	14		+	+	+	+	+	+	+	+	+		Л, ПЗ (С), СРС, ВК	Т, У, Д
Тема 2. Персонал организации как объект управления	12		+	+	+	+		+	+		+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием	12		+	+	+	+		+	+		+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 4. Формирование	10,5		+	+	+	+	+	+	+		+	+	Л, ПЗ	Т, У,

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции										Образовательные технологии	Оценочные средства			
		ОК-6	ОК-7	ОПК-6	ОПК - 8	ОПК-9	ПК-1	ПК-3	ПК-8	ПК-12	ПК-19			ПК-24		
компетенций в сфере управления персоналом													(С), СРС	Д		
Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	10,5	+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д	
Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	12,5				+				+				+	+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом.	14		+											+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия	16	+	+						+	+			+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 9. Субъекты системы управления персоналом	16			+		+	+	+	+				+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 10. Культура и техника личной работы менеджера	14				+				+	+			+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 11. Политика и стратегия в области персонала	14,5					+	+	+	+	+			+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 12. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	10								+	+			+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 13. Технологии управления персоналом	12					+	+	+	+	+			+		Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 14. Подбор персонала	12		+		+			+	+					+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 15. Отбор и прием персонала	12		+		+			+	+					+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 16. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	10		+		+				+	+				+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 17. Высвобождение персонала	5,8		+		+			+	+					+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции										Образовательные технологии	Оценочные средства	
		ОК-6	ОК-7	ОПК-6	ОПК - 8	ОПК-9	ПК-1	ПК-3	ПК-8	ПК-12	ПК-19			ПК-24
Тема 18. Управление персоналом в кризисных условиях	8		+		+	+			+	+		+	Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 19. Управление нововведениями в кадровой работе	10		+		+	+	+		+				Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Тема 20. Оценка эффективности управления персоналом организации	13,2		+	+	+	+	+		+	+			Л, ПЗ (С), СРС	Т, У, Д
Курсовая работа	4													
Итого по дисциплине	243													
Промежуточная аттестация	9													
Всего по дисциплине	252													

Сокращения: Л – лекция, ПЗ (С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента, ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	КР	Всего часов
Тема 1 Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»	0,6	0,6	12,8	-	14
Тема 2. Персонал организации как объект управления	0,5	0,6	10,9	-	12
Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием	0,4	0,6	11	-	12
Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом	0,5	0,6	9,4	-	10,5
Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом	0,4	0,6	9,5	-	10,5
Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	0,4	0,6	11,5	-	12,5
Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом	0,6	0,6	12,8	-	14
Тема 8. Управление персоналом международного предприятия	0,5	0,6	14,9	-	16
Тема 9. Субъекты системы управления персоналом	0,4	0,6	15	-	16
Тема 10. Культура и техника личной работы менеджера	0,5	0,6	12,9	-	14
Тема 11. Политика и стратегия в области персонала	0,5	0,6	13,4	-	14,5
Тема 12. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом	0,6	0,6	8,8	-	10

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ (С)	СРС	КР	Всего часов
Тема 13. Технологии управления персоналом	0,4	0,6	11	-	12
Тема 14. Набор персонала	0,5	0,6	10,9	-	12
Тема 15. Отбор и прием персонала	0,5	0,6	10,9	-	12
Тема 16. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала	0,4	0,6	9	-	10
Тема 17. Высвобождение персонала	0,4	0,6	4,8	-	5,8
Тема 18. Управление персоналом в кризисных условиях	0,5	0,6	6,9	-	8
Тема 19. Управление нововведениями в кадровой работе	0,6	0,6	8,8	-	10
Тема 20. Оценка эффективности управления персоналом организации	0,8	0,6	11,8	-	13,2
Курсовая работа	-	-	-	4	4
Итого по дисциплине	10	12	217	4	243
Промежуточная аттестация					9
Всего по дисциплине					252

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1 Введение в дисциплину «Управление персоналом организации»

Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами. Значение управления персоналом в управлении современным предприятием. Факторы, обусловившие возрастание роли человека на производстве.

Тема 2. Персонал организации как объект управления

Сущность термина «персонал». Состав и свойства объекта управления. Структура персонала (организационная, функциональная, штатная, ролевая, социальная). Категории персонала. Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации.

Социально-психологические методы, используемые менеджментом. Психологическая основа процессов. Организационные коммуникации, убеждение, побуждения, обратная связь. Роль и значение служб персонала в исследовании и оптимизации социально-психологической стороны организационной деятельности.

Тема 3. Трудовой потенциал организации и управление его развитием

Понятие трудового потенциала работника, трудового (кадрового) потенциала организации. Формирование, эффективное использование и оценка трудового потенциала.

Индивидуально-типологические свойства личности и их влияние на трудовую деятельность. Современные классификации индивидуально-типологических характеристик, индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности.

Профессионально-значимые свойства и их характеристика (мотивационная сфера личности, ценности сотрудников организации и др.). Индивидуально-личностные характеристики, влияющие на поведение работников.

Этапы профессионального развития. Проблемы возрастных кризисов и их влияние на профессиональное самосознание. Влияние кризисных явлений на профессиональную успешность индивида. Проблема профессиональных деструкций и тенденции их развития. Виды профессиональных деструкций и группы факторы, их детерминирующие. Причины возникновения психического выгорания и пути его профилактики.

Управление развитием трудового потенциала работника и интеллектуального капитала организации. Понятие и виды интеллектуальной собственности. Основы управления интеллектуальной собственностью

Тема 4. Формирование компетенций в сфере управления персоналом

Определение понятий «компетенция» и «компетентность». Сущность компетентностного подхода. Основные подходы к пониманию компетенций. Общие и специфические компетенции. Классификация компетенций. Ключевые компетенции. Индивидуальные компетенции работников (профессиональные, методические, социальные, личностные). Функционал сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).

Модели компетенций. Структура модели компетенций. Кластер компетенций. Профиль компетенций. Стандарты качества для модели компетенций. Правила создания моделей профессиональных компетенций.

Общая технология разработки модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций. Использование модели компетенций при отборе и найме персонала. Использование моделей компетенций при деловой оценке персонала. Использование модели компетенций при профессиональном развитии персонала. Использование модели компетенций при оплате труда персонала.

Тема 5. Трудовые коллективы и их роль в управлении персоналом

Понятие формальных и неформальных группы в организации. Первичная рабочая группа и ее классификации. Функции неформальных групп. Управление динамикой неформальных групп. Поведение человека в

организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.

Трудовой коллектив, его признаки и функции. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Факторы эффективности коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Формирование трудового коллектива предприятия. Этапы (стадии) развития коллектива. Тактика управления трудовым коллективом на отдельных этапах его развития.

Тема 6. Управление конфликтами и стрессами

Понятие конфликта, его сущность и структура. Субъект, предмет конфликта. Факторы, оказывающие влияние на развитие конфликтной ситуации. Структура конфликтной ситуации. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Основные этапы и фазы конфликта.

Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Стратегии поведения личности в конфликте. Стили поведения в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов. Понятие межличностного конфликта и его особенности. Формы межличностного конфликта. Причины и сферы проявления межличностного конфликта. Управление межличностными конфликтами. Основные стратегии поведения в конфликте. Межличностные способы разрешения конфликта.

Понятие стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессов. Организационный механизм управления конфликтами и стрессами.

Тема 7. Этноконфессиональные и культурологические особенности управления персоналом

Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур. Понятия «национальный характер», «менталитет» и «национальная культура». Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей управления персоналом менталитетом народов разных стран. Характеристика национальных особенностей поведения и управления персоналом в России. Основные социально-культурные ценности России. Специфика управления персоналом в России.

Тема 8. Управление персоналом интернационального предприятия

Цели и формы интернациональной предпринимательской деятельности. Предпосылки и особенности управления персоналом интернационального предприятия. Значение личной сферы сотрудника.

Политика обеспечения персоналом интернационального предприятия. Обеспечение интернационального предприятия персоналом. Интеркультурный профиль компетентности работника. Типичные

инструменты поиска кандидатов на внутреннем и внешнем рынке труда. Отбор кандидатов на интернациональное предприятие.

Задачи, адресаты и особенности интернационального развития персонала. Цели, содержание и методы интеркультурного тренинга. Проведение интеркультурного тренинга на предприятии.

Особенности оценки деятельности работников интернационального предприятия. Подготовка и проведение оценки деятельности персонала. Реинтеграция работников интернационального предприятия.

Тема 9. Субъекты системы управления персоналом

Понятие и состав субъекта управления персоналом: линейные, функциональные подразделения, органы рабочего самоуправления, неформальные лидеры. Значение службы персонала в системе управления организацией. Современная концепция службы персонала. Взаимодействие службы управления персоналом и линейного менеджмента. Влияние службы персонала на развитие и эффективность организации. Основные направления деятельности службы персонала организации.

Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.

Значение руководителя в управлении персоналом. Роли и функции руководителя. Способности к управленческой деятельности. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя.

Формальное и неформальное лидерство. Стили руководства и управленческие роли руководителя. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности.

Тема 10. Культура и техника личной работы менеджера

Технология делового поведения и составные элементы имиджа успешного менеджера. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Психологические аспекты имиджа руководителя.

Правила личной организованности и самодисциплины. Системы и техники планирования личного времени. Методы рационализации личного труда.

Этика деловых отношений. Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Методика подготовки и техника выступления в аудитории.

Тема 11. Политика и стратегия в области персонала

Сущность и содержание современной концепции управления персоналом.

Составляющие концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации.

Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления организацией. Конкурентоспособность стратегии организации.

Понятие и виды стратегий функционирования и развития организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом.

Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие, виды и направления кадровой политики. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии организации. Сущность, условия и этапы разработки стратегии управления персоналом. Этапы реализации стратегии управления персоналом.

Планирование кадрового обеспечения организации.

Тема 12. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Задачи и направления нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом. Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом. Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.

Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения. Методика разработки процедур и документов по регулированию трудовых отношений.

Понятия «социальная ответственность», «социальные нормы» и «этические отношения». Роль социальных норм в регулировании поведения администрации и работников в организации. Пути формирования здоровых этических отношений в организации.

Тема 13. Технологии управления персоналом

Определение и виды технологий управления персоналом. Техника управления персоналом. Кадровые технологии. Типы, виды и уровни технологий. Модульные (комплексные) и индивидуальные кадровые технологии.

Составные элементы технологии процесса управления персоналом. Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Функциональная модель системы управления персоналом.

Тема 14. Подбор персонала

Основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала. Методика проведения анализа рабочего места (должности). Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой).

Профессиографирование как методологическое основание профессиональной ориентации, профессионального отбора и регламентации деятельности персонала. Изучение требований, предъявляемых рабочим

местом (должностью). Профессиографирование: основные методы исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм.

Методы и инструменты подбора. Основы разработки и внедрения процедур подбора и отбора персонала. Основные методы и источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров.

Тема 15. Отбор и прием персонала

Понятие отбора кадров и его этапы. Достоверность и обоснованность метода отбора. Преимущества и недостатки субъективного и объективного методов отбора. Зависимость процесса отбора претендентов на вакансии от специфики вакантной должности. Особенности отбора кадров на основании письменных, автобиографических источников. Требования к должностям. Критерии подбора и расстановки персонала. Конкурентоспособность стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Процедура отбора персонала. Методы деловой оценки персонала при найме. Виды и методы проведения интервью. Позитивные и негативные аспекты интервью. Тестирование как способ отбора претендентов. Испытание профессиональной пригодности кандидатов. Принятие решения о найме и оценка его эффективности.

Организация приема персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приеме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала. Испытательный срок. Конкурсное избрание персонала. Прием сотрудника на работу по совместительству.

Временный наем. Привлечение фирм и консультантов, по оценке персонала. Лизинг персонала. Причины обращения фирм к лизинговым отношениям в сфере управления персоналом. Формирование лизингового штата. Договорные отношения при лизинге персонала.

Тема 16. Мотивация и стимулирование трудового поведения персонала

Понятие о мотивации трудового поведения персонала и понятийном аппарате мотивации. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий.

Виды документов о поощрениях и взысканиях. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях.

Тема 17. Высвобождение персонала

Понятие высвобождения персонала. Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления

высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах. Этапы высвобождения персонала.

Мобильность персонала и текучесть кадров. Классификация видов увольнений при планировании работы с высвобождаемыми сотрудниками. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Определение ротации персонала. Цели и задачи ротации персонала. Нормативы ротации. Организационные мероприятия по внедрению системы ротации персонала. Стимулирование ротации персонала.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию. Корректировка программы работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. в зависимости от причины увольнения.

Понятие и причины текучести персонала. Последствия текучести персонала. Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению. Предельно допустимый уровень текучести персонала. Мероприятия по снижению текучести персонала.

Тема 18. Управление персоналом в кризисных условиях

Типология рисков и принципы их классификации. Причины и последствия рисков. Методы контроля риска; способы борьбы с риском; ограничение и снижение риска. Техника минимизации рисков (техника безопасности).

Понятие «кадрового риска». Риски на входе в организацию. Риски при работе с персоналом внутри организации. Риски при работе с персоналом на выходе из организации.

Управление кадровыми рисками. Проведение кадрового аудита и мониторинга. Рекомендуемые соотношения категорий персонала, обеспечивающие различный уровень кадрового риска и возможное изменение стоимости предприятия. Методы управления рисками.

Методика оценки кадровых рисков. Анализ риска. Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего, с экономикой. Основные правила управления рисками.

Система антикризисного управления персоналом. Диагностика системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Организационные формы антикризисного управления. Особенности проведения антикризисных мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях.

Тема 19. Управление нововведениями в кадровой работе

Нововведения и персонал. Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе: нововведение в кадровой работе, кадровая инновация, рынок кадровых инноваций, инновационный процесс, инновационный проект. Классификация нововведений в кадровой работе.

Задачи управления нововведениями в кадровой работе. Факторы, обуславливающие необходимость нововведений. Инновационный потенциал работника. Архетипы руководителей. Понятие и содержание инновационного проекта. Участники инновационного проекта. Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе.

Тема 20. Оценка эффективности управления персоналом организации

Понятие эффективности, критерии и показатели. Существующие подходы к оценке эффективности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Управление персоналом и конкурентоспособность предприятия. Качество управления персоналом. Оценка деятельности персонала.

Социальная и экономическая эффективность принимаемых решений в управлении персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.

Методы расчета экономической эффективности. Классификация производственных и непроизводственных факторов. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. Понятийный аппарат науки «Управление персоналом организации» Практическое занятие (семинар) 2. «Персонал предприятия как объект управления».	0,6
2	Практическое занятие (семинар) 3. «Структура персонала». Практическое занятие (семинар) 4. «Психология личности работника как объект управленческого воздействия».	0,6
3	Практическое занятие (семинар) 5. «Компетентностный подход к управлению организацией» Практическое занятие (семинар) 6. Анализ методов исследования текущего состояния кадрового потенциала организации	0,6
4	Практическое занятие (семинар) 7. «Использование моделей компетенций при отборе и найме персонала» Практическое занятие (семинар) 8. «Классификация компетенций», «Технология разработки модели компетенций» Практическое занятие (семинар) 9. «Трудовой коллектив и его организационные возможности». Анализ типов трудового поведения. Методы исследования поведения личности и группы в трудовом процессе. Практическое занятие (семинар) 10. «Управление конфликтами в трудовых коллективах».	0,6

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (часы)
5	<p>Практическое занятие (семинар) 11. «Поведение личности в конфликте». «Источники конфликтов и стрессов в организации». «Разработка образцов документов, применяемых при разрешении конфликтов».</p> <p>Практическое занятие (семинар) 12. «Национальные и культурно-исторические особенности формирования отечественной модели управления персоналом»</p> <p>Практическое занятие (семинар) 13. «Специфика управления персоналом интернационального предприятия».</p> <p>Практическое занятие (семинар) 14. «Возможности адаптации зарубежного опыта управления персоналом к условиям современной России». «Что мы знаем об управлении человеческими ресурсами»</p>	0,6
6	Практическое занятие (семинар) 1. Субъекты социально-трудовых отношений. Каков ваш основной стиль руководства. Определение логической последовательности выполнения функций. Основные направления повышения эффективности техники самоменеджмента специалиста по управлению персоналом.	0,6
7	Практическое занятие (семинар) 2. Характеристика концепции управления персоналом, Выбор стратегии управления персоналом. Разработка квалификационной характеристики специалиста.	0,6
8	<p>Практическое занятие (семинар) 3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом</p> <p>Практическое занятие (семинар) 4. Разработка схемы документооборота менеджера по персоналу.</p>	0,6
9	Практическое занятие (семинар) 5. Поиск и привлечение претендентов на вакантные места.	0,6
10	Практическое занятие (семинар) 6. Разработка резюме при поиске работы, Разработка схемы отбора в организацию	0,6
11	Практическое занятие (семинар) 7. Отбор персонала.	0,6
12	Практическое занятие (семинар) 8. Разработка спецификаций менеджера по продажам.	0,6
13	Практическое занятие (семинар) 9. Оценка кандидата для выдвижения на вакантную должность.	0,6
14	Практическое занятие (семинар) 10. Подбор и отбор персонала	0,6
15	Практическое занятие (семинар) 11. Типология мотивации трудовой деятельности	0,6
16	Практическое занятие (семинар) 12. Анализ причин увольнения. Определение соответствия программы работ при высвобождении персонала причинам увольнения	0,6
17	Практическое занятие (семинар) 13. Кадровая безопасность в организации	0,6
18	Практическое занятие (семинар) 14. Инновационный менеджмент в кадровой работе	0,6
19	Практическое занятие (семинар) 15. Классификация нововведений в кадровой работе	0,6
20	Практическое занятие (семинар) 16. Оценка текучести и	0,6

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
	абсентизм	
Итого по дисциплине		12

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Значение управления персоналом в управлении современным предприятием. Факторы, обусловившие возрастание роли человека на производстве. Лит.: [1-12]	12,8
2	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Структура современной организации. Особенности структуры персонала. Типы сотрудников организации. Лит.: [1-12]	10,9
3	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Современные классификации индивидуально-типологических характеристик, индивидуальный стиль деятельности, особенности его формирования и функциональное значение в трудовой деятельности, профессионально-значимые свойства и их характеристика, профессионально-значимые особенности личностной сферы; этапы профессионального развития. Лит.: [1-12].	11
4	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Индивидуальные компетенции (профессиональные, методические, социальные, личностные). Функционал сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции). Модели компетенций. Структура модели компетенций. Кластер компетенций. Общая модель компетенций. Специальная (профильная) модель компетенций. Профиль компетенций. Стандарты качества для модели компетенций. Основные принципы составления модели компетенций. Лит.: [1-12]	9,4
5	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию,	9,5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	подготовка докладов по темам: Роли и отношения в трудовом коллективе. Поведение человека в организации. Социально-психологические механизмы управления поведением работников. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-12]	
6	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Стратегии поведения личности в конфликте. Предупреждение и урегулирование конфликтов. Понятие стресса. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессов. Лит.: [1-12]	12,8
7	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Разнообразие моделей менеджмента. Обусловленность моделей управления персоналом менталитетом народов разных стран. Характеристика национальных особенностей поведения и управления персоналом в России. Основные социально-культурные ценности России. Лит.: [1-12]	14,9
8	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Выбор политики обеспечения персоналом интернационального предприятия. Этноцентрическая политика. Полицентрическая политика. Региоцентрическая политика. Геоцентрическая политика. Реинтеграция работников интернационального предприятия. Лит.: [1-15]	15
9	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями. Роли и функции руководителя. Биологические и социально-экономические характеристики. Личностные качества и трудовой потенциал руководителя. Возраст и здоровье. Социально-экономическое положение. Влияние стиля руководства на эффективность управленческой деятельности. Взаимосвязь стилей руководства и конфликтов. Руководитель как моральный лидер. Лит.: [1-15]	12,9
10	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Технологии повышения эффективности деятельности менеджера. Работа с текстом, эффективное чтение. Тренировка памяти. Умение слушать собеседника. Разговор по телефону. Публичное выступление. Подготовка и проведение деловых совещаний. Деловое общение.	13,4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-15]	
11	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Составляющие концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие влияние на людей в организации. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Реализация стратегии управления персоналом организации. Организационная культура как объект стратегического управления персоналом. Кадровая политика организации как основа формирования стратегии управления персоналом. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-15]	8,8
12	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Нормативная база системы управления персоналом: постановления, методические материалы, нормы, нормативы, стандарты. Документы, регламентирующие деятельность службы управления персоналом. Нормативные правовые документы, относящиеся к сфере управления персоналом. Трудовой кодекс РФ и другие нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективные трудовые споры: причины и порядок их рассмотрения. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-15]	11
13	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Информационные потоки в процессе «Управление персоналом». Информационные системы, используемые системой управления персоналом. Зарубежные системы инвентаризации трудовых навыков и умений (СИТНИ). Элементы единой информационной системы для управления персоналом. Лит.: [1-15]	10,9
14	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Описание характера работы (должностная инструкция). Требования к персоналу (требования, предъявляемые работой). Изучение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью). Профессиографирование: основные идеи, методы исследования. Профессиограммы как результат профессионального исследования. Виды, назначение и содержание профессиограмм. Выполнение курсовой работы.	10,9

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	Лит.: [1-15]	
15	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Виды найма. Процесс принятия решения по отбору. Тесты и испытания. Испытание профессиональной пригодности кандидатов: сфера применения и оценка результатов. Тестирование как способ отбора претендентов. Организация приема персонала. Документальное оформление решения по найму. Понятие трудового договора. Соблюдение правовых норм при приеме персонала. Процедурные, юридические, социально-экономические проблемы при найме персонала.</p> <p>Выполнение курсовой работы.</p> <p>Лит.: [1-15]</p>	9
16	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Сущность мотивации. Мотивационное ядро персонала организации. Комплексная система мотивации персонала. Виды и структура стимулирования работников.</p> <p>Значение, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. Виды документов о поощрениях и взысканиях. Оформление результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной в приказах и других документах о поощрениях и взысканиях.</p> <p>Выявление причин текучести и разработка мероприятий по ее снижению.</p> <p>Выполнение курсовой работы.</p> <p>Лит.: [1-15]</p>	4,8
17	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.</p> <p>Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения.</p> <p>Лит.: [1-15]</p>	6,9
18	<p>Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Управление кадровыми рисками. Проведение кадрового аудита и мониторинга. Методика оценки кадровых рисков. Анализ риска. Связь риска с действительными процессами в жизни, прежде всего, с экономикой. Основные правила управления рисками. Система антикризисного управления персоналом. Диагностика системы управления персоналом. Антикризисная политика в управлении персоналом. Особенности проведения антикризисных</p>	8,8

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	мероприятий. Социально-психологические аспекты управления персоналом в кризисных условиях. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-15]	
19	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Составляющие процесса управления нововведениями в кадровой работе. Классификация нововведений в кадровой работе. Задачи управления нововведениями в кадровой работе. Факторы, обуславливающие необходимость нововведений. Основные этапы процесса управления нововведениями в кадровой работе. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-15]	11,8
20	Изучение теоретического материала, составление конспекта по вопросам, подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам: Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики. Методы расчета экономической эффективности. Классификация производственных и непроизводственных факторов. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом организации. Выполнение курсовой работы. Лит.: [1-15]	12,8
	Самостоятельная работа обучающегося по выполнению курсовой работы	(18)
Итого по дисциплине		217

5.7 Курсовые работы

Наименование этапа выполнения курсовой работы	Трудоемкость(часы)
Этап 1. Выдача задания на курсовую работу	2
Этап 2. Выполнению теоретической части курсовой работы	8
Этап 3. Выполнение практической части курсовой работы	8
Этап 4. Оформление курсовой работы	2
Защита курсовой работы	2
Итого по курсовой работе, в т. ч.	22
по учебному плану	4
самостоятельная работа студента	18

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Одегов, Ю. Г. **Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата** / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562.
2. **Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата** / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1D94E1F9-DC57-4E83-8AB3-91F651DF693A.
3. Маслова, В. М. **Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата** / В. М. Маслова. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08457-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0BFF602F-0534-4203-B15E-51E45C5FE3AF.
4. Веснин, В.Р. **Управление персоналом. Теория и практика**: учебник для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. — М.: Проспект, 2009. — 688с. Количество экземпляров: 22.
5. Веснин, В.Р. **Управление персоналом в схемах**: учебное пособие для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. — М.: Проспект, 2014. — 96с. Количество экземпляров: 30.
6. Галузина С.М. **Основы управления персоналом**: Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы для студентов ЗФ по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом", профилю подготовки "Управление персоналом организации". Квалификация выпускника-бакалавр [электронный ресурс, текст] / Галузина С.М., составитель. - СПб. : ГУГА, 2018. - 50с. Количество экземпляров: 80.

б) дополнительная литература:

7. Моргунов, Е. Б. **Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата** / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 424 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BFEE8EB7-A536-4137-8CD3-06305DA0D559.
8. **Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата** / С. А. Барков [и др.] ; под ред. С. А. Баркова, В. И. Зубкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 183 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7303-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A5F43D55-DBF3-4C92-B6F1-0F56E590D1C1.

9. **Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата** / С. А. Барков [и др.] ; отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 245 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7304-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B642FBB2-3999-4C61-AA5C-26BFF551FB80.

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

10. **Журнал «Управление персоналом»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

11. **Административно-управленческий портал**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://www.aup.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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

12. **Справочная система «КонсультантПлюс»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://www.consultant.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

13. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа:<http://elibrary.ru/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

14. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»**. [Электронный ресурс]. — Режим доступа:<http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

15. **Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»**. [Электронный ресурс] . — Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный (дата обращения 16.01.2018).

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, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, 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.); ADOBE 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 «Управление персоналом организации» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия (семинары), практические задания.

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 управления персоналом 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.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

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 «Управление персоналом организации».

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.

Курсовая работа, выполняемая в рамках самостоятельной работы обучающихся, должна представлять собой самостоятельное и законченное научное исследование с элементами практической значимости, результатами его научно-исследовательской деятельности.

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 (MicrosoftWord), электронные таблицы (MicrosoftExcel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

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

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, пятиминутные тесты и задания, выдаваемые на самостоятельную работу по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на каждом практическом занятии 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.

Обсуждение докладов (научных сообщений, выступлений с наглядной презентацией информации) студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Курсовая работа – авторский научно-исследовательский проект студента, направленный на выработку исследовательских навыков, опыта работы с научными источниками и создание законченного самостоятельного исследования. Оценочным средством являются темы курсовых работ, которые приведены в п. 9.3.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена. Экзамен позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. Экзамен предполагает ответ на теоретические вопросы из перечня вопросов, вынесенных на экзамен. К моменту сдачи экзамена должны быть благополучно пройдены предыдущие формы контроля. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации 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 данной дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в виде экзамена и предполагает устный ответ студента по билетам на теоретические и практические вопросы из перечня.

Экзамен является заключительным этапом изучения данной 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 промежуточном этапе формирования компетенций по данной дисциплине.

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

1. Проблемы адаптации зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.
2. Специфика российского подхода к управлению.
3. Управление персоналом: национальные традиции и эффективность.
4. Персонал организации: основные характеристики.
5. Создание эффективных трудовых коллективов.
6. Профессиональная компетентность современного руководителя и пути ее повышения.
7. Пути формирования и развития профессионализма сотрудников отечественных кадровых служб (в конкретных организациях).
8. Совершенствование системы документационного обеспечения деятельности.
9. Совершенствование организационной культуры.
10. Формирование норм корпоративного поведения в организации.
11. Работа руководителя по формированию имиджа организации.
12. Формы и методы анализа кадрового потенциала предприятия.
13. Источники и методы привлечения персонала в организацию.
14. Конкурс как технология привлечения персонала.
15. Диагностика персонала фирмы как объекта управления.
16. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии.
17. Организация процедуры найма персонала в организации.
18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
19. Формирование и развитие системы отбора, закрепления кадров в организациях (на примере конкретных фирм).

20. Совершенствование системы деловой оценки персонала на предприятии.
21. Совершенствование технологии подбора и расстановки кадров в системе управления предприятием.
22. Становление и развитие рекрутинга в России.
23. Центр оценки как технология кадровой работы.
24. Повышение профессиональной мобильности кадров как важного фактора удовлетворения потребности предприятия в рабочей силе.
25. Оценка результатов деятельности персонала организации.
26. Комплексная оценка управленческого персонала в системе кадрового менеджмента.
27. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
28. Критерии оценки руководителем труда работников конкретной организации.
29. Особенности оценки деятельности менеджеров.
30. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
31. Совершенствование системы стимулирования и мотивации труда на предприятии.
32. Роль кадровых технологий в профессиональном развитии персонала.
33. Развитие системы трудовой адаптации работников.
34. Совершенствование управления конфликтами на предприятии.
35. Внутрифирменная подготовка кадров в системе управления персоналом.
36. Профессиональная подготовка кадров как технология развития кадрового потенциала.
37. Деловая оценка управленческого персонала при отборе в кадровый резерв.
38. Специфика подготовки и продвижения управленческих кадров.
39. Современные методы работы с кадровым резервом.
40. Разработка профилей компетенций персонала организации.
41. Совершенствование форм и методов аттестации персонала в организации.
42. Современные методы оценки персонала в организации.
43. Разработка личностных спецификаций должностей на предприятии.
44. Повышение эффективности управления процессами высвобождения работников.
45. Организация труда менеджера по персоналу.
46. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
47. Влияние текучести персонала на результативность деятельности организации.
48. Кадровая политика антикризисного менеджмента.
49. Особенности управления персоналом в малом бизнесе.
50. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

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

- Основы управления персоналом:

1. Что такое философия управления персоналом?
2. Покажите взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
3. Дайте характеристику методов управления персоналом.

- Введение в управление персоналом:

4. Что такое концепция управления персоналом? Каковы ее цели и составные части?
5. Раскройте сущность закономерностей, связанных с межличностными отношениями.
6. Какие принципы необходимо учитывать при формировании и развитии системы управления персоналом?

- Основы теории управления:

7. Сущность и содержание понятия управления
8. Место и роль управления экономикой в системе общественных отношений.
9. Управленческие отношения: сущность и содержание

- История, теория и практика подготовки управленческих кадров в России:

10. Исторический опыт подготовки кадров для государственной службы.
11. Кадровый менеджмент в условиях рыночной экономики.
12. Президентская программа подготовки руководящих кадров в РФ.

- Международный опыт управления персоналом:

13. Внешний и внутренний рынок труда, их достоинства и недостатки.
14. Эволюция подходов к управлению персоналом за рубежом.
15. Методология управления персоналом в различных странах мира.

- Международные трудовые отношения:

16. Назовите основные документы, регламентирующие трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.
17. Понятие трудовых отношений.
18. Трудовые отношения на основных этапах истории.

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 знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«5» - «отлично»
		– 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		– 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	«3» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«удовлетворительно»
		– 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	«4» -

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«хорошо»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		– 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.

Описание показателей, критериев и шкалы оценивания курсовой работы

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
Теоретическая часть	- обоснованы актуальность, новизна темы - определены верно цели и задачи курсовой работы - изложен материал логично и последовательно - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - оценены сильные и слабые стороны в позиции авторов и пр.	отлично
	- допущены незначительное число недочетов и смысловых ошибок в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы	хорошо

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
	<ul style="list-style-type: none"> - незначительно нарушено логичное и последовательное изложение материала - продемонстрировано умение поиска, оценки и использования необходимой информации - сделана попытка оценить сильные и слабые стороны в позиции авторов. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - допущены значительные недочеты и смысловые ошибки в обосновании актуальности, новизны и в определении целей и задач курсовой работы (проекта) - изложен материала с нарушениями последовательности и логики - использован недостаточный объем необходимой информации. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствует актуальность и новизна работы - цели и задачи курсовой работы (проекта) определены неверно - изложен материал непоследовательно и нелогично - использована информация, не соответствующая теме курсовой работы. 	неудовлетворительно
Практическая часть	<ul style="list-style-type: none"> - показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - глубоко и всесторонне проанализированы динамика показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 90-100 %. 	отлично
	<ul style="list-style-type: none"> - показаны умение и навыки оценки и применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 80-90 %. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - показаны слабые умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - сделана попытка проанализировать динамику показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на 70-80 %. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - не продемонстрированы умения и навыки применения подходов, моделей, способов для описания, расчетов и оценки показателей - отсутствует анализ динамики показателей, явлений и тенденций - обоснованы и выполнены расчеты правильно на менее чем на 70 %. 	неудовлетворительно
Выводы	Выводы грамотно сформулированы и обоснованы.	отлично
	Выводы сформулированы с небольшими неточностями.	хорошо
	Выводы сформулированы со значительными неточностями или не все выводы сформулированы.	удовлетворительно
	Выводы не сформулированы.	неудовлетворительно
Использованные источники	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе - использованы зарубежные источники. 	отлично

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания*
и	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники подобраны грамотно - их количество соответствует требованиям к курсовой работе. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники подобраны небрежно - их количество меньше, чем соответствует требованиям. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - использованные источники не соответствуют теме курсовой работы. 	неудовлетворительно
Оформление	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению без орфографических и грамматических ошибок.	отлично
	Курсовая работа оформлена аккуратно согласно требованиям к оформлению с небольшим количеством орфографических или грамматических ошибок.	хорошо
	Курсовая работа не соответствует требованиям к оформлению, оформлена неаккуратно и с большим количеством орфографических и грамматических ошибок.	удовлетворительно
	Оформление курсовой работы не соответствует требованиям. Большое количество орфографических и грамматических ошибок.	неудовлетворительно
Своевременность выполнения	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	отлично
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку своевременно.	хорошо
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	удовлетворительно
	Курсовая работа (проект) выполнена и сдана на проверку позже указанного срока.	неудовлетворительно
Защита	<ul style="list-style-type: none"> - представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, глубокие - интерпретированы полученные результаты, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное и творческое мышление. 	отлично
	<ul style="list-style-type: none"> - представлены результаты курсовой работы доступно и ясно - ответы на вопросы полные, но неглубокие - интерпретированы полученные результаты с незначительными неточностями, доказана их значимость и валидность - продемонстрированы самостоятельное, но не творческое мышление. 	хорошо
	<ul style="list-style-type: none"> - доложены с трудом результаты курсовой работы - ответы на вопросы неполные - не оценены полученные результаты и интерпретированы со значительными неточностями. 	удовлетворительно
	<ul style="list-style-type: none"> - не представлены результаты курсовой работы - нет ответов на вопросы или ответы неверны. 	неудовлетворительно

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания.

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:

- 1 Что следует понимать под категорией «персонал»?
- 2 С чем связано возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время?
- 3 К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций?
- 4 Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение?
- 5 Как привести численность персонала в организации в соответствие с ее реальными потребностями, не прибегая к увольнениям?
- 6 Назовите основные функции подсистемы развития персонала?

Тестовые задания:

1. Персонал объединяет составные части трудового коллектива предприятия (организации) и включает:
 - а) производственный и управленческий персонал. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» идентичные;
 - б) только кадровых работников. Понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;
 - в) только рабочих;
 - г) только служащих;
 - д) менеджеров всех уровней управления, а также служащих.
2. Структура персонала является важной составной частью системы организации и включает состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления. В нее входят следующие виды структур:
 - а) производственная, управленческая, социальная, информационная;
 - б) организационная, штатная, техническая;
 - в) организационная, функциональная, социальная, ролевая и штатная;
 - г) социальная, ролевая, кадровая, технологическая;
 - д) коммуникационная, управленческая, кадровая, функциональная, информационная.
3. Что определяет человеческий капитал в организации?
 - А) имеющийся у каждого запас знаний, навыков, мотиваций;

- б) денежный капитал человека;
- в) денежный капитал всего человечества.

4. Коллектив – это средняя социальная группа, которая объединяет людей, занятых решением конкретных задач, основана на общности целей, принципов сотрудничества, сочетания интересов, работает на одном предприятии. Являются ли коллективом следующие группы:

- а) семья, с учетом дальних и близких родственников;
- б) клуб по интересам;
- в) персонал предприятия;
- г) рабочая бригада;
- д) компания школьных друзей, студенческая группа.

5. Кто, на ваш взгляд, относится к субъектам управления персоналом?

- А) руководители всех уровней;
- б) кадровые службы;
- в) персонал;
- г) органы рабочего самоуправления;
- д) трудовые коллективы;
- е) неформальные лидеры.

6. Что означает понятие «лидер»?

- а) должностное лицо, на которое возложены функции управления коллективом и организация его деятельности;
- б) представитель управленческой конъюнктуры;
- в) член группы, за которым все остальные признают право принимать ответственные решения в значимых для группы ситуациях.

7. Наиболее значимая форма авторитета руководителя:

- а) формальный авторитет;
- б) моральный авторитет;
- в) функциональный авторитет;
- г) все перечисленные.

8. Профессиограмма включает в себя:

- а) описание деятельности организации;
- б) перечень профессиональных качеств персонала;
- в) профессиональное качество руководителя.

9. Какие источники привлечения персонала применяются при внутреннем отборе?

- А) внутренний конкурс;
- б) совмещение профессий, ротация;
- в) СМИ, кадровые агентства.

10. Что включает в себя анализ аттестации труда?

- А) оценка труда;
- б) оценка персонала;
- в) расчет резерва.

Темы докладов:

(многие темы есть смысл раскрывать на примере конкретной организации / страны / отрасли)

1. Эмиграция из РФ: масштабы, основные направления, особенности. «Утечка умов» из РФ: масштабы и последствия для российской экономики
2. Занятость в неформальном секторе в РФ (масштабы, динамика, структура, состав). Характеристика систем защиты от безработицы в развитых странах
3. Проблема «избыточного образования» (overeducation) в российской экономике. Концепция «образование в течение жизни». Профессиональное обучение на производстве: международный опыт. Профессиональное обучение на производстве: российская практика
4. Анализ внешней среды УЧР (на примере конкретного субъекта федерации): Общая экономическая и социальная характеристика региона; Анализ демографической ситуации и миграционных процессов в регионе; Анализ рынка труда и сферы занятости региона (его состояние и динамика за 7-10 лет); Особенности социального развития региона (с точки зрения процессов управления человеческими ресурсами).
5. Занятость населения (в России или на примере субъекта РФ).
6. Кадровая политика (на примере конкретной организации или отрасли).
7. Коммуникации в организации.
8. Конфликты в управленческой деятельности.
9. Корпоративная культура.
10. Международное управление человеческими ресурсами.
11. Методы формирования эффективных управленческих команд в условиях кризиса.
12. Методы эффективного управления персоналом.
13. Мотивация и вознаграждающее за управление и их влияние на отношения в организации.
14. Мотивация и ответственность как составляющие управления персоналом.
15. Набор и селекция персонала.
16. Организационное поведение и организационная культура.
17. Охрана и безопасность труда.
18. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
19. Планирование человеческих ресурсов.

20. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.
21. Профессиональная подготовка персонала. Обучение и коучинг.
22. Развитие персонала.
23. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации.
24. Современные подходы к управлению персоналом.
25. Стратегическое управление человеческими ресурсами.
26. Структура организации и персонал.
27. Управление карьерой в государственных/муниципальных учреждениях.
28. Управление карьерой в коммерческих учреждениях.
29. Управление конфликтами.
30. Управление персоналом в агрессивной среде.
31. Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска.
32. Управление персоналом на предприятиях европейских стран / Японии / США. (На примере любых 1-3 стран. Выполнять на фактическом материале не старше 2-3 лет, можно в ретроспективе, т. е. сравнить ситуацию 10-20 летней давности и сейчас)
33. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
34. Участие персонала в управлении.

9.6.2 Контрольные задания для проведения промежуточного контроля по дисциплине

Примерный перечень вопросов к экзамену для проведения промежуточного контроля

1. Назначение и цели стратегии управления персоналом организации и основные подходы к их формированию.
2. Содержание и этапы процесса разработки стратегии управления персоналом организации.
3. Понятие и типы кадровой политики организации.
4. Кадровое планирование в организации: основные направления, методы, документы.
5. Характеристика количественной и качественной потребности в персонале организации и способы ее определения.
6. Определение и виды технологии управления.
7. Сущность, типы, виды и уровни кадровых технологий.
8. Информационные системы, используемые системой управления персоналом.
9. Анализ содержания работы, описание рабочего места и разработка должностной инструкции.
10. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
11. Профессиограммы: виды, структура, назначение.

12. Основные источники привлечения новых сотрудников в организации: недостатки и достоинства их использования.
13. Организация процесса привлечения новых сотрудников в организации.
14. Основные элементы кадрового документооборота в организации.
15. Организация процесса отбора кандидатов на вакантные должности.
16. Методы собеседования по отбору персонала и пути повышения его эффективности.
17. Правовые аспекты найма на работу.
18. Кадровая ротация персонала: цель и методы организации.
19. Содержание понятия и причины высвобождения персонала.
20. Поведение сторон в ситуации наказания и увольнения, требования ТК РФ.
21. Причины и виды увольнений персонала.
22. Порядок увольнения персонала.
23. Запреты и ограничения на увольнение.
24. Понятие кадровых рисков, их виды и методы анализа.
25. Факторы кадровых рисков и основные подходы к управлению ими.
26. Характеристика базовых составляющих системы антикризисного управления персоналом организации.
27. Сущность, содержание процедуры и основные показатели диагностики состояния системы управления персоналом организации.
28. Основные черты и направления антикризисной политики в управлении персоналом организации.
29. Сущность и характеристика основных организационных форм антикризисного управления.
30. Порядок и особенности проведения антикризисных мероприятий.
31. Роль социально-психологических факторов при антикризисном управлении персоналом организации.
32. Характеристика основных составляющих системы управления нововведениями в кадровой работе.
33. Содержание этапов процесса управления нововведениями в кадровой работе.
34. Оценка инновационного потенциала работника.
35. Понятие, структура и содержание инновационного проекта в управлении персоналом организации.
36. Факторы, задачи и условия осуществления нововведений в кадровой работе.
37. Сущность и специфика управления персоналом интернационального предприятия.
38. Политика обеспечения персоналом интернационального предприятия и ее основные направления.
39. Сущность и характерные особенности этноцентрической политики.
40. Сущность и характерные особенности полицентрической политики.
41. Сущность и характерные особенности регионоцентрической политики.
42. Сущность и характерные особенности геоцентрической политики.

43. Интеркультурный профиль компетентности работника интернационального предприятия.
44. Определение качественной и количественной потребности в персонале интернационального предприятия.
45. Характеристика основных инструментов поиска кандидатов для интернационального предприятия на рынке труда.
46. Порядок и специфика отбора кандидатов на интернациональное предприятие.
47. Задачи и основные направления развития персонала интернационального предприятия.
48. Особенности, подготовка и проведение оценки деятельности персонала интернационального предприятия.
49. Цели, задачи, содержание и порядок проведения интеркультурного тренинга на интернациональном предприятии.
50. Критерии и показатели оценки качества и эффективности управления персоналом организации.
51. Оценка социальной и экономической эффективности принимаемых решений в сфере управления персоналом организации.
52. Методика разработки оценки социально-экономической эффективности управления персоналом организации.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;

- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

Важным этапом изучения дисциплины «Управление персоналом организации» является написание курсовой работы по избранной теме. Курсовая работа – самостоятельное творческое исследование научно-практического характера, позволяющие судить о приобретенных студентом знаниях и умением применять их на практике. При ее выполнении студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-методических актов, исследовательской и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и вывода.

Задачи курсовой работы:

- 1) проверка знаний студентов в части основных теоретических и методологических основ данной дисциплины;

2) приобретение студентами профессиональных навыков в кадровом менеджменте (изучение методики приема на работу, планирование перемещения работников с должности на должность, подбор руководителей и т.п.);

3) подготовка будущего специалиста к выполнению выпускной квалификационной работы. При различиях в объеме и содержании материала, по которому эти работы выполняются, в них есть много общего. В дальнейшем полученные знания пригодятся для составления различных справок, докладов, научных отчетов, написания статей;

4) методически подготовить студента к принятию самостоятельных решений в области практического управления кадрами.

Работа выполняется под руководством преподавателей кафедры и должна осуществляться в следующем порядке:

- выбор темы курсового проекта;
- подбор и изучение научной и методической литературы, статистических данных, данных реальных управленческих ситуаций;
- разработка плана курсовой работы и согласование ее с руководителем;
- написание курсовой работы, его оформление и представление на кафедру;
- защита курсовой работы.

Структура и содержание курсовой работы

Тема курсовой работы, объект и предмет исследования, умение студента работать со специальной литературой определяют структурные особенности работы.

Вместе с тем, курсовая работа должна быть выполнена по единой для всех работ схеме. Требование единства относится только к форме построения основных частей курсовой работы, но не к содержанию. Курсовая работа должна состоять из следующих частей.

Введение (2-3 листа). В этой части вначале следует в очень сжатой форме обосновать актуальность темы, ее практическую и теоретическую значимость для развития предприятия (фирмы). Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников (законы и документы правительства, труды ведущих специалистов, статистические данные, конкретные материалы организаций и предприятий), охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отменить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых. Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, так чтобы было понятно, с какой целью вы лично беретесь за изучение данной темы.

Затем нужно сформулировать цель и задачи исследования. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой, а также полной и логически корректной. Ее назначение – определить стратегию и тактику написания работы. Безусловным требованием к тексту курсовой

работы является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач. В отличие от цели, которая одна, задач должно быть несколько. В совокупности они образуют общую тактику реализации поставленной цели, а по отдельности представляют собой последовательные шаги продвижения к ней. Фактически основная часть текста – это постепенное решение поставленных во введении задач. Поэтому часто формулировки задач совпадают или почти совпадают с названием глав и параграфов основной части.

Особые затруднения у студентов вызывает необходимость выделения во введении предмета и объекта исследования. Объект исследования – это персонал организации, явление или процесс объективной реальности, на который направлен научный поиск автора работы. Объект шире предмета. Предмет исследования представляет собой фрагмент объекта, подвергающийся непосредственному изучению. Например, в науке управления персоналом объектом исследования могут быть процессы приема, отбора, развития персонала, а предметом – профориентация и адаптация новых работников.

Введение, как правило, пишется после того, как выполнена основная часть курсовой работы. Таким образом, во введении находит отражение обоснованность темы, ее важность, определяются объект и предмет исследования, источники написания работы.

Основная часть работы (20-22 листа) представляет собой главное звено логической цепи курсовой работы. В нее может входить две или три главы. В основной части последовательно, с соблюдением логической преемственности между главами, раскрывается поставленная во введении проблема, прослеживаются пути ее решения на материалах источников, описываются различные точки зрения на нее и высказывается ваше отношение к ним. Желательно текст дополнять иллюстративным материалом: схемами, таблицами, графиками.

Заключение (1,5 – 3 страницы) содержит сделанные автором работы выводы, итоги исследования. Эта часть формируется на основе выполнения курсовой работы. По каждой главе делается краткое обобщение (резюме), которое вытекает из содержания работы. Сюда могут быть вынесены выводы, которые уже сделаны по ходу изложения материала, причем в ходе их формирования выделяются главные существенные моменты. В этой части работы студентам требуется осмыслить и выделить то главное, что составляет суть работы.

Подводя итоги своему исследованию, необходимо перейти к характеристике его научной значимости и возможностей практического применения. По возможности следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить. Это может послужить заделом для написания следующих курсовых и дипломных работ.

Вслед за заключением идет список используемой литературы (1-2 страницы), который должен быть составлен с установленными

требованиями. В нем указывается вся проработанная научная литература независимо от того, сделаны ли ссылки на нее или нет.

Ссылки на литературные источники в тексте работы нумеруются по порядку, номера заключаются в квадратные скобки. Номер ссылки на литературные источники должен соответствовать порядковому номеру в списке используемой литературы. Следом за номером помещается номер страницы, откуда взята цитата или цифры, например, [10, с. 21].

Оформление курсовой работы

Объем курсовой работы не должен превышать 20-30 печатных страниц. Работа большего объема подлежит редактированию. Печать выполняется через 1,5 межстрочных интервала и границах поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм. Шрифт применяется Arial или TimesNewRoman 14 обычный, а при написании заголовков – 16 прописной полужирный.

Студент должен показать умение кратко изложить только главные и наиболее существенные аспекты проблемы. За рамками рукописного варианта работы могут оставаться отдельные вопросы, которые могут быть использованы при ее защите. Следует четко понимать, что курсовая работа должна быть сжатой по форме и логически правильно построенной.

Работа оформляется по общим правилам. После титульного листа идет оглавление. В оглавлении и структуре работы обязательно присутствуют введение и заключение, а также список использованной литературы. Количество глав и их деление определяется спецификой выбранной темы.

Заголовки глав и параграфов выполняют очень важную роль. Они задают общую перспективу изложения на данном отрезке текста. Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. При этом необходимо, чтобы каждая глава по содержанию представляла собой как бы сумму смысловых содержаний своих параграфов. Название глав и параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими.

Все таблицы, графики, рисунки и прочие иллюстрации, содержащиеся в курсовой работе, должны быть органически связаны с текстом. Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей (у рисунков – название располагается под иллюстрацией). Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию (арабскими цифрами). Номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (например, Таблица 5), у рисунков номер располагается внизу слева (например, Рис. 7 Название рисунка). В тексте курсовой работы в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (напр., см. табл.5 или рис.7)

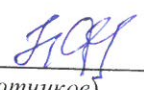
Курсовая работа представляется на кафедру к сроку, установленному учебным планом. Курсовая работа оформляется в машинописном (компьютерном) варианте. На последней странице студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

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» 17 января 2018 г., протокол № 6.

Разработчики:

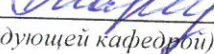
К.и.н., доцент


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

Кузнецов В.Н.

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 14 февраля 2018 г, протокол № 5.