

<p>Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор</p>	<p>МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)</p>	
<p>Дата подписания: 06.07.2024 00:18:38 Уникальный программный ключ: 09192418019853350775486193078887227373</p>	<p>Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом" по направлению подготовки (специальности) 39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 1</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Управление персоналом

Направление подготовки (специальность)

39.04.01 Социология

Направленность (профиль)

Социальные технологии и управленческое консультирование

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование компетенций обучающихся в области анализа проблем управления персоналом, методов и способов принятия решений по эффективному управлению персоналом в условиях современной рыночной экономики.

Задачи:

- формирование знаний о планировании кадровой работы; технологиях набора, отбора и найма персонала, использования в производственном процессе;
- формирование знаний о использовании трудового и интеллектуального капитала работников;
- формирование умений проводить деловую оценку персонала, кадровых рисков, управлять текучестью кадров и поведением персонала в кризисных условиях;
- формировать умения анализа трудовых конфликтов и управления трудовыми противоречиями в организациях;
- формирование компетенций принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом;
- освоение навыков оценки социальной и экономической эффективности системы управления персоналом организации.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ОПК-2: Способен проводить фундаментальные и прикладные социологические исследования и представлять их результаты.

ПК-4: Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организаци.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Курс базируется на знаниях, полученных в дисциплинах: "Социальные технологии управления трудовой мотивацией", "Теория принятия управленческих решений", "Корпоративная культура"

Социальные технологии управления трудовой мотивацией

Теория принятия управленческих решений

Корпоративная культура

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Изучение дисциплины потребует для освоения следующих дисциплин: "Социальное прогнозирование, проектирование и планирование", "Социально-технологическое проектирование"

Социальное прогнозирование, проектирование и планирование

Социально-технологическое проектирование

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2.1: Обладает знаниями о принципах и технологиях организации фундаментальных и прикладных социологических исследований

Знать:

базовые положения организации фундаментальных и прикладных социологических исследований

Уметь:

отбирать необходимые технологии проведения фундаментальных и прикладных социологических исследований

Владеть:

навыками планирования фундаментальных и прикладных социологических исследований

ОПК-2.2: Демонстрирует умение применять принципы и технологии фундаментальных и прикладных социологических исследований и представлять их результаты



Знать:

принципы и технологии фундаментальных и прикладных социологических исследований и представлять их результаты

Уметь:

применять принципы и технологии фундаментальных и прикладных социологических исследований и представлять их результаты

Владеть:

навыками применения принципов и технологий фундаментальных и прикладных социологических исследований и представления их результатов

ОПК-2.3: Подготавливает аналитическую информацию по результатам проведенных фундаментальных и прикладных социологических исследований

Знать:

особенности подготовки аналитической информации по результатам проведенных фундаментальных и прикладных социологических исследований

Уметь:

подготавливать аналитическую информацию по результатам проведенных фундаментальных и прикладных социологических исследований

Владеть:

навыками подготовки аналитической информации по результатам проведенных фундаментальных и прикладных социологических исследований

ПК-4: Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации

Знать:

методы, способы и инструменты анализа и управления персоналом и структурным подразделением организации

Уметь:

отбирать необходимые методы, способы и инструменты анализа и управления персоналом и структурным подразделением организации

Владеть:

навыками применения методов, способов и инструментов анализа и управления персоналом и структурным подразделением организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- источники и способы привлечения персонала, технологию отбора персонала; сущность профессиональной ориентации (переориентации) персонала;
3.1.2	- способы социально адаптации в коллективе;
3.1.3	- содержание мероприятий по управлению деловой карьерой;
3.1.4	- способы подготовки и переподготовки кадрового резерва; технологии выявления навыков руководителя;
3.1.5	- методы оценки деятельности персонала и подразделений предприятия.
3.2	Уметь:
3.2.1	- принимать решения о формировании и развитии кадрового состава предприятий и учреждений;
3.2.2	- принимать решения по профессиональной ориентации (переориентации) персонала, разрабатывать индивидуальные карьерные планы и планы производственной адаптации занятых;
3.2.3	- оценивать профессиональные компетенции работников и результатов их труда;
3.2.4	- анализировать причины текучести кадров;
3.2.5	- выбирать методику подготовки руководящих кадров.
3.3	Владеть:
3.3.1	- анализа резюме и профессионального портфолио работника;



Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом" по направлению подготовки (специальности)
39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое
консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

3.3.2 - проведения тестирования и собеседования при найме на работу;

3.3.3 - оценки работы персонала и подразделений организации.

3.3.4 - составления прогнозов потребности в кадрах.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 38	
самостоятельная работа	: 30,1	
:	:	
контактная работа:	41,9	
ИКР:	3,9	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом				
1.1	Управление персоналом в системе современного менеджмента. Принципы, методы и функции управления персоналом. Влияние специфики управления персоналом на эффективность организации. /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.6Л2.1 Л2.4 Л2.5Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Организация как объект–субъект в системе управления персоналом. Подсистемы управления персоналом (подсистема оценки, расстановки и обучения персоналом) /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Методы управления персоналом (административные, экономические и социально-психологические), диапазон их применимости и эффективности. /Пр/	3	2	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.3 Л2.11Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.4	Становление и развитие дисциплины "Управление персоналом" /Ср/	3	2	Л1.2 Л1.4 Л1.7 Л1.9Л2.1 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.5	Нормативные документы международных организаций и принципы управления персоналом /Ср/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.7 Л1.9Л2.1 Л2.8 Л2.11Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 2. Организация работы с персоналом				
2.1	Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.8 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Научная организация труда персонала /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Методы поддержания работоспособности персонала /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.8 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5



2.4	Оценка результатов деятельности персонала организации /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.8 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.5	Обучение и развитие персонала /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.9 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.6	Оценка и аттестация персонала /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.7	Конфликты в организации /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.5 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.8	Формирование организационной культуры /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.3 Л2.9 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.9	Определение потребности в персонале. Факторы, определяющие потребность в персонале. Планирование численности персонала. /Пр/	3	2	Л1.2 Л1.7 Л1.9Л2.1 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.10	Корпоративное обучение /Пр/	3	2	Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.2 Л2.6 Л2.10 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.11	Тренинг по разрешению конфликтов в организации /ИКР/	3	2	Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.12	Планирование и развитие карьеры персонала /Пр/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.7 Л1.9Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Л2.10 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.13	Оценка и аттестация персонала /Пр/	3	2	Л1.2 Л1.7 Л1.9Л2.1 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.14	Подбор персонала через государственные агентства занятости и частные кадровые агентства /Ср/	3	4	Л1.2 Л1.7 Л1.9Л2.1 Л2.5 Л2.7 Л2.11Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.15	Собеседование как инструмент отбора. Виды и типы собеседований (ситуационное и структурированное). Техника проведение собеседования. /Ср/	3	4	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.5 Л2.7 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5



2.16	Основные ситуации, связанные с увольнением сотрудников. Сокращение штата и связанные с ним процедуры /Ср/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.5 Л1.7Л2.1 Л2.9 Л2.11Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.17	Трудовые отношения в организации. Трудовой Кодекс РФ как правовая основа регулирования трудовых отношений /Ср/	3	6	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.18	Методики оценки результативности труда. /Ср/	3	4	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.19	Стили поведения в конфликтных ситуациях. /Ср/	3	2,1	Л1.1 Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.3 Л2.11Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
Раздел 3. Управление составом персонала				
3.1	Кадровое планирование. Определение потребности в персонале /Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.4 Л2.9 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Отбор и подбор персонала /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.3 Л3.4 Л3.5 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.3	Внутрифирменное перемещение и увольнение сотрудников /Лек/	3	2	Л1.2 Л1.6 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.4	Технологии набора персонала. Методы и инструменты отбора и подбора персонала /Пр/	3	2	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.5	Деловая игра «Отбор персонала» /ИКР/	3	1,9	Л1.2 Л1.7Л2.1 Л2.4 Л2.11Л3.1 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклады на практических занятиях, тестовые задания, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля освоения дисциплины, вопросы к зачету

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

- Персонал объединяет составные части трудового коллектива предприятия (организации) и включает:
 - производственный и управленческий персонал; понятия «персонал», «кадры» и «работники» идентичные;
 - только кадровых работников; понятия «персонал», «кадры» и «работники» имеют весьма различное содержание;
 - только рабочих;
 - только служащих;
 - менеджеров всех уровней управления, а также служащих.
- 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) всеперечисленные.

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.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ

(выбор темы определяется с учетом темы магистерской диссертации и с целью проработки вопроса на примере рассматриваемой 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 управление, 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 персонала 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).
33. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления.
34. Участие персонала в управлении.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СОБЕСЕДОВАНИЕ)

1. Основные области знаний научного направления «Управление персоналом».
2. Теории управления персоналом (классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, современные теории).
3. Школа научной организации труда: представители, основные постулаты.
4. Школа человеческих отношений: представители, основные постулаты.
5. Школа поведенческих наук. Теории человеческих ресурсов: представители, основные постулаты.
6. Теория человеческого капитала: представители, основные постулаты.
7. Теории стратегического управления человеческими ресурсами: представители, основные постулаты.
8. Американская модель управления персоналом.
9. Японская модель управления персоналом.
10. Европейская (континентальная) модель управления персоналом.
11. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: понятие, основные признаки.
12. Классификация персонала по категориям работников.
13. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы).
14. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, кем представлены, основные функции.



15. Виды кадровых служб в зависимости от их роли и места в системе управления персоналом организации.
16. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом с другими структурными подразделениями организации.
17. Определение численности сотрудников службы управления персоналом.
18. Стратегия управления персоналом организации: понятие, этапы разработки.
19. Политика управления персоналом: понятие, основные направления.
20. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.
21. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.
22. Варианты классификации стратегий управления персоналом.
23. Характеристика основных типов стратегий, используемых организациями на российском рынке и присущих им элементов политики управления персоналом в классификации И.Б. Гуркова.
24. Варианты стратегий управления персоналом в зависимости от концепции управления организацией (предпринимательская концепция, концепция контроллинга, концепция реинжиниринга).
25. Миссия организации и особенности политики управления персоналом (исследование В.И. Герчикова).
26. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки.
27. Основные этапы планирования персонала.
28. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профили требований к должности, модели рабочих мест, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
29. Методы оценки наличных трудовых ресурсов.
30. Характеристика источников привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
31. Пути покрытия потребности в персонале.
32. Варианты гибких стратегий занятости.
33. Виды затрат на приобретение персонала.
34. Определение количественной потребности в персонале: основные направления.
35. Основные методы расчета (определения) численности персонала.
36. Традиционные методы расчета численности персонала, использующие различные виды норм (метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса, формула Розенкранца, агрегат-метод, определение численности руководителей через нормы управляемости).
37. Статистические методы расчета численности персонала (стохастические методы, методы экспертных оценок).
38. Метод микроэлементного нормирования.
39. Основные этапы процесса отбора персонала.
40. Основные типы и варианты проведения отборочного собеседования (интервью).
41. Основные этапы и техника проведения собеседования.
42. Наиболее типичные ошибки при проведении собеседования.
43. Основные методы оценки профессионально важных качеств кандидатов.
44. Психологическое тестирование: преимущества и недостатки.
45. Метод «Assessment-Center».
46. Анализ результатов испытаний и принятие решения о найме.
47. Основные направления адаптации персонала и факторы, влияющие на ее процесс.
48. Профессиональная и социально-психологическая адаптация: основные особенности.
49. Психологические типы организаций (организационные патологии).
50. Основные этапы процесса адаптации персонала.
51. Традиционные методы адаптации персонала.
52. Программа адаптации персонала организации и ее основные направления.
53. Особенности адаптации различных категорий персонала.
54. Понятие «мотивация труда». Основные виды мотивов к труду.
55. Типы мотивации работников (типологическая концепция трудовой мотивации проф. В.И. Герчикова).
56. Стимулирование труда: основные виды и формы стимулирования.
57. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
58. Компенсационный пакет организации и его составляющие.
59. Постоянная часть денежного вознаграждения работника и ее основные элементы.
60. Определение уровня базового должностного оклада. Основные методы оценки труда (ранжирование, балльный метод, метод классификации (градации) видов труда).
61. Система тарифных разрядов. Тарифная сетка.
62. Переменная часть денежного вознаграждения работника.
63. Премирование: виды премий, система депремирования.
64. Социальные трансферты: назначение, основные группы.
65. Метод «кафетерия».
66. Понятие «развитие персонала»: традиционная и современная трактовки.



67. Концепция обучающейся организации: представители, основные постулаты.
68. Основные направления программы развития персонала организации.
69. Модель систематического (непрерывного) обучения персонала.
70. Основные формы и методы обучения персонала, их преимущества и недостатки.
71. Методы обучения на рабочем месте.
72. Методы обучения вне рабочего места.
73. Методы оценки эффективности программ обучения.
74. Управление карьерой персонала: типовые и индивидуальные модели карьеры.
75. Формирование кадрового резерва организации: основные цели, этапы и мероприятия.
76. Основные группы кадрового резерва организации. Преемники и дублеры.
77. Характеристика основных этапов работы с кадровым резервом преемников.
78. Принятие решения о назначении на должность. Методы адаптации к новой должности.
79. Особенности организации работы с молодыми сотрудниками с высоким потенциалом.
80. Программы набора молодых специалистов (Graduate Recruitment Program).
81. Ф. Тейлор о задачах оценки персонала (по теме доклада «Система сдельной оплаты»).
82. Основные цели и виды оценки персонала.
83. Аттестация персонала и ее основные виды.
84. Участники процесса аттестации и их функции.
85. Этапы процесса проведения аттестации персонала: основные мероприятия.
86. Определение перечня качеств и критериев оценки аттестуемых работников.
87. Основные методы оценки персонала (графические и рейтинговые шкалы, альтернативное ранжирование, попарное сравнение, принудительное распределение, метод критического случая, оценивающее исполнение обязанностей собеседование).
89. Принятие решений по результатам аттестации.
90. Организационные и психологические проблемы оценки (аттестации) персонала.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Совершенствование работы кадровой службы организации
2. Разработка системы адаптации персонала на предприятии
3. Формирование системы обучения персонала
4. Разработка системы мотивации и стимулирования труда персонала
5. Организация обучения персонала на предприятии
6. Планирование потребности персонала
7. Формирование кадрового потенциала организации
8. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности управления персоналом на предприятии
9. Формирование и развитие системы управления персоналом на предприятии
10. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
11. Совершенствование деловой оценки персонала
12. Организация набора, отбора и найма персонала в организацию
13. Управление производительностью труда персонала на основе мотивации труда
14. Оценка эффективности работы персонала
15. Управление развитием персонала на предприятии
16. Проблема текучести кадров и пути ее снижения на предприятии
17. Стратегия формирования и развития организационной культуры и ее влияние на деятельность персонала
18. Совершенствование делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом
19. Совершенствование отбора персонала при найме на работу
20. Управление мотивацией труда персонала

ПРИМЕРЫ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ

1. Проанализируйте информацию о ситуации в банке и ответьте на вопросы.
Александр Ковалев — директор Н-ского филиала крупного российского коммерческого банка (Комбанка). Филиал был образован на базе местного коммерческого банка, приобретенного Комбанком. Один из приоритетов Александра — создание системы управления персоналом. Комбанк известен в стране как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами — психологического тестирования, платы за знания, индивидуального планирования карьеры сотрудников.
Работая в течение двух недель по 12 часов в сутки, Александр пытался в том числе изучить систему управления персоналом, принятую в филиале. В результате удалось выяснить, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, в филиале не имели представления о планировании карьеры, аттестации,



подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Сотрудники получают сдельную заработную плату, а административный персонал — должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% от оклада.

Вопросы

1. Существует ли в описанной ситуации потребность в изменении системы управления персоналом? Если "да", то почему?
2. Предложите систему управления персоналом для данной организации (какие основные процессы она должна поддерживать и на каких принципах строиться?).
3. Предложите программу по ее внедрению с перечнем конкретных мероприятий, которые необходимо осуществить.
4. Какими должны быть роль и позиция самого Александра Ковалева? Какие шаги он должен предпринять лично?

2. Ситуация «Пора отставки»

Менеджер-руководитель вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути.

Постановка задачи: В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменит менеджера в конце шестой фазы?

Описание ситуации:

Требуется консультант по вопросам экономической политики в один из комитетов Со-вета Федерации Федерального Собрания РФ. Возможные основные направления работы кон-сультанта:

- финансово-кредитная и промышленная политика государства;
- инвестиционная деятельность;
- отраслевая промышленная политика в военно-промышленном комплексе;
- регулирование вопросов банкротства;
- регулирование деятельности естественных монополий;
- лицензионная деятельность;
- страховая деятельность и промышленная политика.

3. Ситуация «Разработка квалификационной характеристики специалиста»

Описание ситуации и постановка задачи: В Сбербанке отсутствует квалификационная характеристика начальника кредитно-экономического отдела. Это препятствует правильному подбору кандидата на эту должность. Необходимо разработать квалификационную характеристику должности начальника кредитно-экономического отдела Сбербанка.

4. Правильный выбор сотрудников способствует увеличению производительности, повышению прибыли и лояльности персонала. Неправильный же — обычно приводит к текучести кадров, потере заказов. Поэтому так важно не ошибиться с кандидатами на вакансии и способами их мотивации с первых дней работы. Определите, какими средствами можно обеспечить наличие нужных специалистов в организациях No 1 и No 2. Как стимулировать людей к ударному труду, достижению целей? Опишите модель мотивации под выбранный или собственный вариант.

ОРГАНИЗАЦИЯ 1

Профиль деятельности — научно-исследовательский институт.

Численность персонала — 90 человек. Срок работы на рынке — 70 лет.

Профиль деятельности — маркетинговое агентство.

Численность персонала — 25 штатных сотрудников.

Срок работы на рынке — около 5 лет.

Еще в начале 1990-х годов, когда разваливалась система научных исследований в России, в НИИ из-за проблем с финансированием большая часть сотрудников уволилась. Чтобы НИИ не закрыли, руководство решило сдавать в аренду помещения института и на полученные средства содержать тех оставшихся работников, которые проводили небольшие исследования.

С подъемом российской экономики, в 2006–2007 гг., в НИИ начали поступать государственные, а потом и частные заказы. Для их выполнения требовались люди. Поэтому было принято решение привлечь на работу «бывших» сотрудников предпенсионного возраста и молодежь — студентов старших курсов и выпускников вузов. Поскольку руководство НИИ, ставшего теперь ОАО, не имело возможности поддерживать рыночный уровень зарплат, то дополнительный мотивационный пакет персонала строился по двум направлениям:

1. Для старшего поколения — свободный график, чуть больший, чем у других, доход, оплата путевок в ведомственный дом отдыха, медицинская страховка.
2. Для молодежи — получение материала для написания диплома или кандидатской, возможность приобрести знания и навыки на практике, гибкий график, позволяющий совмещать работу и учебу, участие в международных конференциях, стажировках.

За прошедший период компания стала кузницей кадров, «заточенных под себя». Но с наступлением кризиса 2008–



2009 г. упал объем заказов. Всем оставили минимальный оклад, что многих не устраивало. Поэтому большая часть сотрудников ушла в более прибыльные места.
В начале 2010 г. у компании появилась возможность по результатам тендера получить привлекательный, с точки зрения финансовых и творческих аспектов, долгосрочный заказ. Для его исполнения требуются квалифицированные специалисты, но представители старшего поколения уже не готовы работать в условиях «ударного труда», а молодые требуют другого подхода к оплате. Кроме того, есть риск того, что если им предложат больший доход «на стороне», они уйдут, а без них продолжение работы практически невозможно.

ОРГАНИЗАЦИЯ 2

Профиль деятельности – научно-исследовательский институт.

Численность персонала – 90 человек.

Срок работы на рынке – 70 лет.

Профиль деятельности – маркетинговое агентство. Численность персонала – 25 штатных сотрудников.

Срок работы на рынке – около 5 лет.

Маркетинговое агентство основано в 2004 г. Кадровое же ядро организации сформировалось значительно раньше: в течение 1999–2000 гг. в разные отделы одного крупного западного рекламного агентства пришли работать трое будущих основателей компании, и практически сразу так или иначе у них стала появляться мысль о возможности создания собственной фирмы.

Со сферой деятельности они определились сразу. Но возникли две проблемы: найти источник финансирования и получить заказ. Для решения первой из них был взят банковский кредит для субъектов малого предпринимательства. В начале 2004 г. получен первый заказ от российской торговой компании на проведение маркетинговых исследований. Чтобы выполнить его, владельцы организации пригласили несколько своих знакомых для работы по совместительству, все остальное делали сами.

Уже к концу 2004 г. прежним составом они не могли обслуживать все заказы, поэтому было решено начать поиск сотрудников. При этом требовались специалисты с высокой квалификацией, т.к. работу надо было выполнять «здесь и сейчас».

В дальнейшем политика в области рекрутинга оставалась такой же, хотя с каждым месяцем все более усложнялся процесс подбора из-за перегретости рынка труда. Борьба за таланты обострялась, а требования соискателей росли. Для привлечения и удержания успешных специалистов компания делала все – предлагала «приличную» зарплату, конкурентоспособный компенсационный пакет и т.д. Но в конце 2008 г. большая часть персонала маркетингового агентства была уволена из-за отсутствия объема работ.

Теперь, когда организация получила заказ от очень крупной российской государственной корпорации, потребовались профессионалы, готовые к коллегиальной, командной деятельности, нацеленной на конечный результат. Но статьи бюджетов кадровых расходов урезаны, компания может предложить оплату труда только «по рынку», и о привычном для прежних работников компенсационном пакете говорить уже нельзя. Все это не лучшим образом отразилось и на мотивационных инструментах, что не дает возможности вернуть ушедших сотрудников, стимулировать их к эффективной работе.

Поскольку имидж маркетингового агентства и появление других заказов сильно зависит от качества исполнения данной работы, владельцам необходимо набрать квалифицированных специалистов. На то, чтобы команда сложилась, требуется время, а у агентства его нет.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

1. В базовом периоде численность персонала предприятия составила 1250 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпускаемой продукции на 6%, фонд зарплаты на 5%, среднюю зарплату на 4%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.
2. На производственном участке 500 объектов обслуживания, норма обслуживания для наладчиков – 25 единиц оборудования в смену. Участок работает в 2 смены. Определить явочную и списочную численность рабочих-наладчиков, если номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный фонд – 250 дней.
3. Определить изменение численности работающих на предприятии, если рост выпуска продукции запланирован на 12%, а производительность труда в плановом периоде возрастет на 8%.
4. Рассчитать изменение численности персонала и повышение производительности труда, если объем производства возрастает на 11%, ФЗП – на 7%, средняя зарплата одного рабочего – на 5%.
5. Среднесписочная численность рабочих на предприятии 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения – 125 чел. Принято на работу – 170 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, коэффициент текучести.
6. Определить списочную численность персонала, если явочная составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, реальный – 245 дней.
7. Трудоемкость работ составляет 250000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 1800 час., плановый коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить плановую численность рабочих.
8. На предприятии 45 чел. направили на обучение. В том числе 25 чел. по программе 20 часов, стоимость часа – 850



руб. и 20 чел. по программе 40 часов, стоимость часа – 600 руб. Определить величину затрат на обучение работников в целом и отдельно по каждой группе.

9. Рассчитайте, сколько необходимо дополнительно принять работников, если запланировано увеличить выпуск продукции на 25%, внедрить комплекс мероприятий, позволяющих увеличить производительность труда на 12%. Численность работников предприятия в базовом году составляла 1250 чел.

10. Рассчитать явочную и списочную численность рабочих, если на участке 36 станков. Норма обслуживания для одного рабочего – 3 станка. Коэффициент сменности – 1,6. Плановый процент невыхода рабочих – 12%.

11. Численность рабочих в цехе 450 чел., норма управляемости для мастеров – 45 чел., для старших мастеров – 90 чел., для начальников участков – 225 чел., включая всех работников. Определить численность линейных руководителей и общую численность управленческого персонала в цехе.

12. Среднесписочная численность работающих на предприятии 2100 чел. В течение года уволено по разным причинам 250 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушения 180 чел. Принято на работу – 230 чел. Рассчитать коэффициенты оборота: по приему, увольнению, текучести кадров.

13. Рассчитать потребность во внешнем наборе, если можно перевести из других структурных подразделений 10 чел. Планируется увеличить объем выпуска продукции на 20% при неизменном уровне производительности труда. Численность базового периода – 360 чел.

14. Численность работников на начало года составляла 300 чел. В течение года принято – 25 чел. Выбыло: на пенсию – 10 чел., по сокращению штатов – 12 чел., по собственному желанию – 20 чел. Рассчитайте среднесписочную численность, а также показатели движения кадров – коэффициенты по приему, выбытию и текучести.

15. Рассчитать численность рабочих по нормам обслуживания, если количество агрегатов в цехе – 48, норма обслуживания – 5 чел., режим работы непрерывный, номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 265 дней, реальный – 230 дней.

16. Численность работников цеха на начало квартала составляла 552 чел., плановая среднеквартальная численность 560 чел. Определить дополнительную потребность в кадрах на квартал с учетом среднеквартального выбытия в размере 8% и потребность во внешнем наборе кадров, если 5 человек можно перевести из других цехов.

17. Рассчитать численность персонала в плановом периоде, если объем производства возрастает на 8,5%, а производительность труда на 6%. Численность базовая – 480 чел.

18. Базовая численность персонала составила 1200 чел. В плановом периоде намечено увеличить объем выпуска продукции на 18%, фонд зарплаты на 12%, среднюю зарплату на 10%. Определить возможный рост производительности труда и плановую численность персонала.

19. Трудоемкость годовой производственной программы – 620000 нормо/часов, годовой фонд рабочего времени одного рабочего – 1760 час. Плановый процент выполнения норм – 105%. Предприятие работает в две смены. Определить расстановочную и списочную численность рабочих, если номинальный фонд рабочего времени – 260 дней, а реальный – 245 дней.

20. Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 230 чел., номинальный фонд рабочего времени одного рабочего – 255 дней, реальный – 235 дней.

21. Число обслуживаемых станков в цехе – 120, норма обследования – 7 станков, число смен – 1,8. Номинальный фонд рабочего времени одного рабочего в год – 262 дня, реальный – 240 дней. Определить плановую численность обслуживающих рабочих.

22. Определить коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему и выбытию, если на начало года численность работников составляла 950 чел., в течение года принято 235 чел., уволено всего 300 чел., в т.ч. по собственному желанию 150 чел., за нарушения трудовой дисциплины 10 чел.

23. Производственная трудоемкость работ на год составит 457000 нормо/часов. Плановый фонд рабочего времени на одного рабочего 1850 часов в год, плановое выполнение норм выработки – 105%. Определить численность рабочих сдельщиков.

24. Предприятие планирует увеличить объем производства на 10%, при этом ожидается снижение трудоемкости на 5%. Определить плановую численность работников, если в базовом периоде она составляла 360 чел.

25. Трудоемкость работ в литейном цехе составляет 350000 нормо/часов, в цехе станочной обработки – 510000 нормо/часов, в цехе сборки – 270000 нормо/часов. Фонд рабочего времени одного работника составляет 1800 час., средний коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить расстановочную и общую численность работников.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Состав и характеристика субъекта управления персоналом.
3. Служба персонала в современной организации: статус, функции, полномочия.
4. Роль и характер труда руководителя в организации.
5. Стили руководства.
6. Понятие и структура персонала организации.



7. Трудовой (кадровый) потенциал организации.
8. Сущность и структура трудового потенциала работника.
9. Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника.
10. Понятие и виды интеллектуальной собственности.
11. Система государственного управления интеллектуальной собственностью.
12. Структура, показатели и факторы численности персонала организации.
13. Качественные характеристики персонала.
14. Структура личности работника.
15. Специфика психологии различных половозрастных групп работников.
16. Основные группы персонала предприятия.
17. Структура персонала.
18. Формальные и неформальные группы.
19. Возможности группового влияния.
20. Понятие и основные признаки трудового коллектива.
21. Этапы (стадии) развития коллектива.
22. Тактика управления трудовым коллективом на различных стадиях его развития.
23. Профессиональные компетенции и их роль в управлении персоналом организации.
24. Профессиональные и личностные компетенции: понятие и структура.
25. Понятие, основные стадии, механизм и типология конфликтов.
26. Причины и последствия конфликта.
27. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
28. Правила обращения с конфликтами.
29. Причина стрессов и основные технологии защиты от них сотрудников организации.
30. Национальные особенности управления персоналом в России в соответствии с критериями Г. Хофштеде.
31. Специфика российской модели управления персоналом.
32. Особенности управления персоналом интернационального предприятия.
33. Основные методы отбора кандидатов на замещение вакансий на интернациональных предприятиях.
34. Этапы и содержание оценки деятельности персонала интернационального предприятия.
35. Техника личной работы менеджера.
36. Имидж современного менеджера.

6.4. Критерии оценивания

Отметка «зачтено» соответствует следующей качественной характеристике ответа: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, приведены соответствующие примеры, ошибочных положений нет». Выставляется студенту,
- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии;
- проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета;
- грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей; или допустившему неточности в ответе, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины; допустившему принципиальные ошибки в выполнении заданий; не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы. Оценка «не зачтено» выставляется также, если студент после начала зачета отказался его сдавать или нарушил правила сдачи зачета.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Бычкова А. В.	Управление персоналом: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39432)	Пенза : Пензенский государственный университет, 2005	ЭБС
ЛП.2	Незоренко Т. К.	Управление персоналом: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88748)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС
ЛП.3	Маслов В. И.	Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=99170)	Москва : Финпресс, 2004	ЭБС
ЛП.4	Маслов В. И.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103844)	Москва : Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003	ЭБС
ЛП.5	Железный Д. В.	Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142705)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
ЛП.6	Тараненко В.	Управление персоналом, корпоративный мониторинг, психодиагностика: научно-популярное издание (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234597)	Киев : Мультимедийно е Издательство Стрельбицкого, 2013	ЭБС
ЛП.7	Беликова И. П.	Управление персоналом: краткий курс лекций: курс лекций (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277472)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2014	ЭБС
ЛП.8	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для вузов	Москва: КноРус, 2009	
ЛП.9	Шекшня С. В.	Управление персоналом современной организации: учебно- практическое пособие	Москва: Бизнес- школа "Интел- Синтез", 1998	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Федосеев Г. А.	Управление персоналом предприятия: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97929)	Москва : Лаборатория книги, 2009	ЭБС
Л2.2	Бухалков М. И.	Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие для вузов	Москва: ИНФРА- М, 2009	
Л2.3	Бургвиц С. В.	Управление персоналом. Конфликтология: учебное пособие	Челябинск: Издательство Челябинского государственно го университета, 2010	



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.4	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие для вузов	Москва: КноРус, 2010	
Л2.5	Мелихов Ю. Е., Малуев П. А.	Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие для вузов	Москва: Дашков и К, 2011	
Л2.6	Моргунов Е. Б.	Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для бакалавров	Москва: Юрайт, 2011	
Л2.7	Куприянчук Е. В., Щербакова Ю. В.	Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учебное пособие	Москва: Риор, [2013]	
Л2.8	Кибанов А. Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: учебное пособие для вузов	Москва: ИНФРА -М, 2013	
Л2.9	Грачев М. В.	Суперкадры. Управление персоналом в международной корпорации	Москва : Дело, 1993	
Л2.1 0	Спивак	Организационное поведение и управление персоналом: Учебное пособие для вузов	Санкт- Петербург : Питер, 2000	
Л2.1 1	Шапиро С. А.	Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164)	Москва, Берлин : Директ -Медиа, 2015	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1		Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2023, № 1 (64): журнал (https://znanium.com/catalog/document?id=424416)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л3.2	Санталова М. С., Борщева А. В., Соклакова И. В., Сурат И. Л.	Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698467)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л3.3	Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Геворгян Р.Н., Долженкова Ю. В., Руденко Г. Г., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И. А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свиштунов В. М., Кириллов А.В., Жуков А. Л., Коновалова В.Г., Дуракова И. Б.	Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=428120)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛЗ.4	Валишин Е. Н., Иванова И. А., Камнева Е. В., Кохова И. В., Маслова В. М., Полевая М. В., Маслова В. М., Камнева Е. В.	Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654)	Москва : Прометей, 2021	ЭБС
ЛЗ.5	Данилина Е.И., Маликова Я.И., Горелов Д.В.	Управление персоналом в контексте глобализации (тематическое исследование транспортного сектора) = Personnel Management in the Context of Globalization (Transport Sector Case-Study): монография (https://znanium.com/catalog/document?id=429157)	Москва : Дашков и К, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: http://e.lanbook.com/
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. URL: http://biblioclub.ru/
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblio-online.ru
Э4	BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. URL: https://www.book.ru/
Э5	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

WinDjView

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Иностранные базы данных

Архив научных журналов издательства CambridgeUniversityPress (EN) – <http://journals.cambridge.org>

Архивы журналов издательства SAGE Publications (EN) – <http://online.sagepub.com>

Электронная библиотека OECD iLibrary (EN) – <http://www.oecd-ilibrary.org>

ProQuest Research Library (EN) – <http://search.proquest.com>

EBSCO Publishing (EN) – <http://search.ebscohost.com>

Русскоязычные базы данных

Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>

IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>

Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>

ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>

Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>

Университетская библиотека online (RU) – <http://www.biblioclub.ru>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом" по направлению подготовки (специальности)
39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое
консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 19

Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>

Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

Национальный союз организаций по подготовке кадров в области управления персоналом –
<http://nasoup.ru/журналы/управление-персоналом-и-интеллекта/>

Интернет-ресурсы

<http://www.top-personal.ru>

<http://www.hrm.ru>

<http://www.klerk.ru>

<http://www.kadrovik.ru>

<http://www.cfin.ru>

<http://www.e-executive.ru>

<http://www.elitarium.ru>

<http://www.hrexpert.ru>

<http://www.hrliga.com>

Журналы

Вопросы экономики: https://www.vopreco.ru/jour?locale=ru_RU

Заработная плата: <https://e.zarplata-online.ru>

Кадровый менеджмент: <http://www.km-magazine.ru>

Кадровое дело: www.kdelo.ru

Карты предприятия: <http://www.kapr.ru/>

Карьера: <https://incrussia.ru/tag/karera/>

Консультант директора: https://delpress.ru/журнал/Консультант_директора

Искусство управления: <http://ars-administrandi.com/index.php/arsadm>

Менеджмент в России и за рубежом: <https://www.mevriz.ru>

Мотивация и оплата труда: <https://grebennikon.ru/journal-24.html>

Обучение и карьера: <https://agency-siam.ru/press/izd/obuchenie-i-karera/>

Персонал-Микс: <https://www.cfin.ru/press/pmixon/>

Проблемы теории и практики управления: <https://ptpmag.ru>

Топ-менеджер: <https://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/>

Труд и социальные отношения: <http://id.atiso.ru/journal>

Управление персоналом: <https://www.top-personal.ru>

Человек и труд: <http://firstedu.ru/zhurnaly/chelovek-i-trud/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины осуществляется с использованием средств обучения общего назначения:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор, колонки);

- компьютерные классы с выходом в интернет;

- учебно-научная лаборатория социально-экономических исследований экономического факультета ЧелГУ (аудитория 122, 2-го учебного корпуса), оборудованная компьютерами с возможностью доступа в интернет (аудитория для самостоятельной работы студентов).



В процессе обучения для целей сбора и обработки социологической информации используются программы: Vortex (лаборатория политологических и социологических исследований Челябинского филиала РАНХиГС), Google Forms, MS Excel. Для представления результатов исследования используются программные средства: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook. Для обмена информацией применяются платформы Zoom, Google Meet, Moodle, Teams, Skype.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При изучении дисциплины «Управление персоналом» студенты значительную часть материала должны проработать самостоятельно. В первую очередь студентам рекомендуется прочитать и осмыслить лекционный материал, который излагается лектором в тезисной форме. В помощь студенту здесь могут быть рекомендованы фондовые лекции, которые разрабатываются ведущим преподавателям курса.

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):

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить рекомендованную преподавателем литературу, выполнить задания к семинару. После проведения практического занятия студент выполняет работу над ошибками, дорабатывает невыполненные задания, переходит к выполнению следующего этапа цикла заданий.

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 СВ-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

На самостоятельную работу студентов по курсу «Управление персоналом» отводится 50% учебного времени от общей трудоемкости курса.

Проведение самостоятельной работы студентов планируется в следующих видах:

- 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.

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется формированию культуры работы с информационными источниками и анализу полученной информации, что позволит в будущем управлять персоналом.



При всех формах самостоятельной работы студент может получить разъяснения по некоторым вопросам у преподавателя на индивидуальных консультациях в соответствии с графиком консультаций. Студент может также обратиться к рекомендуемым преподавателям учебникам и учебным пособиям, в которых теоретические вопросы изложены более широко и подробнее, чем на лекции.

Основная задача студента в ходе изучения курса – уметь правильно принимать кадровые решения.

Сопровождение самостоятельной работы студентов организуется в следующих формах:

1. Индивидуальные и групповые консультации.
2. Промежуточный контроль хода выполнения заданий.

Преподаватель определяет содержание самостоятельной работы, сроки её выполнения, создаёт информационную и коммуникационную среду для выполнения самостоятельной работы. Для этого разрабатывается необходимое учебно-методическое обеспечение (учебно-методический комплекс дисциплины), в том числе в электронном виде.

Алгоритм работы с ситуационными задачами.

В основе метода кейс-заданий лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера магистрант должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Метод кейс-заданий разбивается на этапы:

- Подготовительный этап;
- Ознакомительный этап;
- Аналитический этап;
- Итоговый этап.

На первом этапе преподаватель конкретизирует цели, помогает магистранту разработать соответствующую «конкретную ситуацию» и сценарий занятия. При разработке важно учитывать ряд обязательных требований:

- Пример должен логично продолжать содержание теоретического курса и соответствовать будущим профессиональным потребностям магистранта;
- Сложность описанной ситуации должна учитывать уровень возможностей магистранта, т.е. с одной стороны, быть по силам, а с другой, вызывать желание с ней справиться и испытать чувство успеха;
- Содержание должно отражать реальные профессиональные ситуации, а не выдуманные события и факты.

На втором этапе происходит вовлечение обучающихся в живое обсуждение реальной профессиональной ситуации. Преподаватель обозначает контекст предстоящей работы, обращаясь к компетентности магистрантов в определенной области. Знакомит студентов с содержанием конкретной ситуации, индивидуально или в группе. В этой методике большую роль играет группа, т.к. повышается развитие познавательной способности во время обсуждения идей и предлагаемых решений, что является плодом совместных усилий. По этой причине, ознакомление с описанием конкретной ситуации выполняется в малой группе.

Анализ в групповой работе начинается после знакомства студентов с предоставленными фактами, и предлагаются следующие рекомендации:

- выявление признаков проблемы;
- постановка проблемы требует ясности, четкости, краткости формулировки;
- различные способы действия;
- альтернативы и их обоснование;
- анализ положительных и отрицательных решений;
- первоначальные цели и реальность ее воплощения.

Результативность используемого метода увеличивается благодаря аналитической работе магистрантов, когда они могут узнать и сравнить несколько вариантов решения одной проблемы. Такой пример помогает расширению индивидуального опыта анализа и решения проблемы каждым магистрантом. Так как анализ конкретной ситуации – групповая работа, то решение проблемы происходит в форме открытых дискуссий. Важным моментом является развитие познавательной деятельности и принятие чужих вариантов решения проблемы без предвзятости.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного



доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебных аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Управление персоналом" по направлению подготовки (специальности)
39.04.01 "Социология" направленности (профилю) Социальные технологии и управленческое
консультирование ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 23

здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.
Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.