

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Меркулов Евгений Сергеевич Должность: И.о. ректора Дата подписания: 12.04.2021 07:20:43 Уникальный программный ключ: 39428e82d614a3cd984f9170018f062c07162aaabc72ab685ab2018970be7c	ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент			

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»**

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры (УМКС) _____
«__» _____ 201__ г., протокол № ____
Зав. кафедрой (председатель УМКС)
_____ Н.Г. Мищенко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 «ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: «Кадровый менеджмент»

Квалификация выпускника: Магистр

Форма обучения: очно-заочная

Курс 1 Семестр 2

Зачет: 2 семестр

Петропавловск-Камчатский 2018 г.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.0402 «Менеджмент» (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 322.

Разработчик:

доцент кафедры экономики и сервиса

_____ (должность, кафедра)

_____ Е.В. Этингоф

(подпись)

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	9
6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.....	10
7. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ	17
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	18
10. ФОРМЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА.	20
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	24

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины – формирование знаний и умений в области проектирования кадровой политики, применения технологии управления персоналом, а также разработки и реализации управленческих решений, направленных на оптимизацию работы персонала организации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных принципов управления персоналом организации;
- овладение основными кадровыми технологиями;
- изучение правовых основ регулирования трудовых отношений;
- оценка эффективности системы управления персоналом;
- оценка затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры. Б.В.ОД.1 (вариативная часть, обязательная дисциплина). Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении дисциплин «психология управления», «рынок труда и занятость», «экономика труда».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

Код компетенции	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
ОПК-2	готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива; • этические нормы общения с коллегами и партнерами. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить межличностные отношения и работать в группе, организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками делового общения в профессиональной среде, навыками руководства коллективом.
ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<p>Знать:</p> <p>содержание основных категорий и этапов планирования деятельности производственного (коммерческого) предприятия.</p> <p>Уметь:</p> <p>управлять группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.</p> <p>Владеть:</p> <p>способностью разрабатывать программы развития трудового коллектива и изменений в нем и обеспечивать их реализацию.</p>

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

4. Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Понятие кадровой политики. Сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики. Типы кадровой политики, основанные на осознании правил и норм кадровых мероприятий: пассивная, реактивная, превентивная, активная.

Кадровая политика, основанная на открытости организации по отношению к внешней среде при формировании персонального состава: открытая, закрытая.

Анализ внешней и внутренней среды предприятия.

Составляющие стратегии управления персоналом. Механизм и политика управления персоналом.

Мероприятия кадровой политики. Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.

Кадровая стратегия: реагирование на изменения во внешней среде; использование существующих сильных сторон организации и нивелирование слабых сторон; управление стратегическими возможностями; разработка и реализация постоянно корректирующейся программы.

Прогнозирование и оценка потребностей в персонале. Анализ обеспеченности предприятия персоналом. Количественное и качественное соответствие персонала задачам и производственной программе предприятия.

Факторы, влияющие на изменение потребности в персонале: выход на пенсию, текучесть персонала, увольнение в связи с истечением срока договора найма, расширение сферы деятельности предприятия др.

Планирование потребности в персонале. Разработка программы удовлетворения потребностей в персонале.

Тема 2. Набор персонала

Набор, отбор, прием на работу персонала как функция менеджмента по персоналу.

Привлечение кандидатов на работу в организацию: кто занимается набором персонала, источники привлечения кандидатов (внешние, внутренние), затраты на привлечение персонала, временный найм персонала, вербовка и рекрутирование персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала.

Технология анализа, описания и конструирования рабочих мест. Обеспечение качества труда и его оценка. Профессиограмма.

Конкурс как технология привлечения персонала. Организация и проведение конкурса, Этапы конкурса.

Тема 3. Отбор и прием на работу персонала

Профессиональный отбор персонала. Тестирование. Оценка кандидатов при приеме на работу: проблемы и этапы оценки.

Методы отбора: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления, интервью, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие решений – элементы оценочной технологии.

Центр оценки как технология кадровой работы. Подготовка программы центра оценки. Реализация программы центра оценки.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Методы оценки персонала: критериальная оценка в центрах оценки персонала, тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты и изучение биографии, личностные тесты, рекомендации, нетрадиционные методы.

Тема 4. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Профориентация как комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или смену ода деятельности.

Формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, воспитание осознанной потребности в труде; профессиональная информация; профессиональная консультация.

Управление адаптацией как элемент кадровой работы в организациях при привлечении персонала.

Адаптация как взаимное приспособление работника в организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно – экономических условиях труда.

Направления адаптации: первичная, вторичная.

Аспекты адаптации: психофизиологическая, социально – психологическая, профессиональная, организационная.

Информационное обеспечение процесса адаптации персонала.

Использование персонала как комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий для наиболее эффективной реализации творческого и физического трудового потенциала работников.

Тема 5. Управление карьерой

Карьера как результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Типология личностей: реалистический тип, исследовательский тип, артистичный тип, социальный тип, предпринимательский тип, конвенциональный.

Выбор карьеры: «традиция», «случай», «долг», «целевой выбор».

Формы развития профессионализма.

Планирование карьеры как направление кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.

Условия карьеры. Управление карьерой.

Проблемы развития карьеры руководящих кадров и программа поддержки.

Тема 6. Развитие персонала

Обучение: объективная необходимость, экономическая целесообразность, результативность. Обеспечение качества труда

Определение потребностей в обучении: распределение ресурсов, составление плана обучения, составление учебной программы, реализация учебной программы, обоснование обучения, оценка процесса обучения.

Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переобучение. Управление проектами обучения персонала.

Методы реформирования организации. Процессы и этапы реорганизации.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Организационно – кадровый аудит как оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.

Кадровые процессы, структура организации, качественные и количественные оценки персонала – объекты оценки при организационно – кадровом аудите.

Тема 7. Аттестация персонала и рабочих мест

Аттестация персонала. Цель, задачи, виды аттестации. Особенность аттестации рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

Высвобождение персонала. Причины, социально – экономические последствия. Возможности предприятия для освобождения от работы менеджеров: «бойкот», «высылка», «золотое рукопожатие», «выживание», «выставление за дверь».

Тема 8. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Основы теории мотивации. Основные мотивационные модели. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Компенсационный пакет. Вознаграждения, их роль и значение в управлении персоналом. Формы материального и морального вознаграждения.

Современные формы участия персонала в прибыли, доходе предприятия как важные составляющие закрепления высокопрофессионального персонала в организациях.

Роль заработной платы и социального пакета в привлечении, закреплении и сохранении кадрового потенциала.

Разнообразие видов мотивации и их рациональное применение в работе менеджеров по персоналу.

Особенности стимулирования и мотивации труда различных категорий персонала.

Внутриотраслевые и внутрифирменные социальные программы.

Тема 9. Управление поведением персонала

Основные элементы теории организационного поведения. Организационное поведение – наука, изучающая поведение персонала (людей, индивидов) в организациях, и дающая рекомендации практического использования полученных знаний с целью достижения эффективной трудовой деятельности и эффективности производства. Управление персоналом как составной элемент управления организационным поведением.

Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Команда как организационная форма коллективного управления. Этапы командообразования и методы формирования команд.

Тема 10. Управление конфликтами

Конфликтологические основы кадрового менеджмента. Конфликт как инструмент развития организации. Различные подходы к пониманию конфликта. Формально – логические модели конфликтов. Классификация конфликтов. Типы конфликтов. Методы анализа конфликтов. Прогнозирование и предупреждение конфликтов.

Моббинг (англ. – притеснять, преследовать, грубить, нападать, придирается). Моббинг как ситуация, в которой сотрудники фирмы на своем рабочем месте подвергаются конфронтации со стороны коллег, а порой и начальства.

Стратегия и тактика поведения в конфликте.

Основные понятия теории стрессов. Стресс как реакция организма на внешние раздражители. Управление стрессами.

Посредничество. Переговоры. Арбитраж. «Коллективный договор».

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

5. Тематическое планирование

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Технологии управления персоналом.	6	10		56	72
	Всего	6	10		56	72

Тематический план

Модуль 1

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1	Персонал организации: основные понятия и теории.	2	ОПК-2, ПК-1
2	Методология управления персоналом.	2	ОПК-2, ПК-1
3	Кадровая политика организации.	2	ОПК-2, ПК-1
	Практические занятия (семинары)		
1	Структура системы управления персоналом.	2	ОПК-2, ПК-1
2	Кадровое планирование.	2	ОПК-2, ПК-1
3	Привлечение персонала.	2	ОПК-2, ПК-1
4	Развитие персонала.	2	ОПК-2, ПК-1
5	Подходы к оценке эффективности управления персоналом.	2	ОПК-2, ПК-1
	Самостоятельная работа		
1	Проверка конспектов практического задания на тему «Ролевая и социальная структура системы управления персоналом».	8	ОПК-2, ПК-1
2	Проверка конспектов практического задания на тему «Набор и отбор персонала».	8	ОПК-2, ПК-1
3	Проверка конспектов практического задания на тему «Виды и методы обучения персонала».	8	ОПК-2, ПК-1
4	Проверка конспектов практического задания на тему «Подходы к оценке эффективности управления персоналом».	8	ОПК-2, ПК-1
5	Решение задач по заданным темам.	9	ОПК-2, ПК-1
6	Тестирование на тему «Персонал как важнейший ресурс организации: основные понятия и теории».	5	ОПК-2, ПК-1
7	Тестирование на тему «Кадровые стратегии и политика организации».	5	ОПК-2, ПК-1
8	Тестирование на тему «Социальная и экономическая эффективность управления персоналом».	5	ОПК-2, ПК-1

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- решение задач;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

6.1. Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий

Семинар 1. Методология управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете концепцию управления персоналом?
2. Что такое экономический подход к управлению персоналом?
3. Что такое органический подход к управлению персоналом?
4. Что такое гуманистический подход к управлению персоналом?
5. Как вы понимаете связь между организационной культурой и управленческой деятельностью?
6. В чем состоят экономические проблемы управления персоналом?
7. Что такое «человеческий капитал»?

Семинар 2. Система и служба управления персоналом

1. Определите цели и функции системы управления персоналом.
2. В чем заключаются принципы и методы построения системы управления персоналом?
3. В чем состоят цели, задачи и структура службы управления персоналом?
4. В чем заключаются методы управления персоналом и методы анализа деятельности персонала.
5. Как вы понимаете, что анализ персонала предприятия является частью общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации?

Семинар 3. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровая политика в организации?
2. В чем заключается сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики?
3. Что из себя представляют типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная?
4. Как происходят оценка и контроль стратегии управления персоналом?
5. Что такое маркетинг персонала?

Семинар 4. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

1. Какие вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?
2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
4. Что такое кадровая стратегия?
5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?
6. Как вы понимаете значение и направления анализа обеспеченности предприятия персоналом?
7. Какие вам известны факторы, влияющие на изменение потребности в персонале?
8. Как проводится работа по планированию потребности в персонале?

Семинар 5. Набор персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте, что набор, отбор, наем персонала являются функцией менеджмента по персоналу.
2. Как происходит привлечение кандидатов на работу в организацию?
3. Как вы понимаете преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала?
4. Объясните, что такое обеспечение качества труда и его оценка?
5. Как определяются затраты и результативность набора персонала?
6. Что такое кадровый аудит?

Семинар 6. Отбор персонала и прием на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой профессиональный отбор персонала?
2. Как вы представляете оценку кандидатов при приеме на работу?
3. Какие вам известны методы оценки персонала?
4. Определите факторы, влияющие на решение при отборе кандидатов.
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

Семинар 7. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое профориентация?
2. Какие вам известны формы профориентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Какие вы знаете направления рационального использования персонала?

Семинар 8. Управление карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение сущности карьеры и назовите ее виды.
2. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
3. Какие правила необходимо соблюдать при управлении карьерой?
4. Каковы характерные особенности служебного роста работника на современном этапе?
5. Что такое карьерограмма? Приведите конкретный пример карьерограммы.
6. Раскройте сущность основных этапов формирования резерва кадров.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Семинар 9. Развитие персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. Объясните в чем важность оценки обучения?
6. Каковы основные проблемы использования лиц с пониженной трудоспособностью? Назовите пути их решения.
7. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
8. Назовите стратегии и методы реорганизации.
9. Что такое организационно – кадровый аудит? Каковы его цели?
10. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
11. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
12. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

Семинар 10. Аттестация персонала и рабочих мест

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете сущность, цель, содержание, задачи аттестации персонала?
2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Основные требования к организации аттестации персонала.
4. Оценка условий труда: нормативно-правовое регулирование, субъекты, цели, задачи.

Семинар 11. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем основное содержание теории мотивации?
2. Назовите основные модели мотивации поведения индивида.
3. Приведите примеры основных моделей мотивационного поведения персонала.
4. Какие составляющие элементы включены в компенсационный пакет?
5. Обоснуйте роль решенных вопросов оплаты труда в управлении персоналом.
6. Что такое вознаграждение и какова его роль в управлении персоналом?
7. Какова роль заработной платы и социальных выплат в привлечении, закреплении и сохранении персонала в организации?
8. Какие вам известны виды мотивации трудовой деятельности?
9. В чем различия в стимулировании труда различных категорий персонала?

Семинар 12. Оценка потребностей

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация потребностей.
2. Влияние потребностей на поведение персонала.
3. Методы определения потребностей персонала.

Семинар 13. Управление поведением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете междисциплинарную и понятийную взаимосвязь «организационное поведение» и «управление персоналом»?
2. Что такое команда и в чем цель ее формирования?
3. В чем состоят основные правила образования, функционирования и распада команды?

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

4. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
5. В какой фазе конфликта возможно коммуникация?
6. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».
7. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
8. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?
9. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
10. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре организации?
11. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
12. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
13. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
14. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
15. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Семинар 14. Управление конфликтами

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация конфликтов.
2. Уровни развития конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Стороны конфликта.
5. Методы управления конфликтом
6. Технология управления конфликтом.

6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа

Для полного усвоения курса необходимо:

- ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по изучению курса;
- подобрать литературу;
- изучить рекомендуемые литературные источники, законодательные и нормативные акты по рассматриваемым проблемам;
- выполнить задания самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

Ознакомьтесь с десятью заповедей американской журналистки Линды Штерн, выполнение которых позволяет, по ее мнению, работнику сохранить рабочее место. Выскажите Ваше мнение о них.

Осваивайте компьютер. Если Вы тот самый человек, к которому все бегут, когда экран компьютера гаснет, вам цены нет. Знание техники может оказаться для Вашего шефа гораздо важнее, чем то, за что Вас взяли на работу.

Перешагните границы. Рамки экономической деятельности стран постоянно расширяются. В будущем партнерами Вашей компании могут стать японцы, немцы или испанцы. Изучайте языки, положение в деловом мире этих стран – Вы станете незаменимым.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Влезайте в работу по уши. Это было и остается способом номер один, не потерять работу. Ищите для своей компании потенциальных клиентов.

Создайте свой архив. Необходимые записи, адреса нужных людей, информация, которая может неожиданно пригодиться в работе.

Всегда говорите «да». Беритесь за все: рискуйте делать то, что вроде бы выше вашего профессионального уровня. Но не считайте оскорблением подготовить чашечку кофе, если Вас просит шеф. Самый короткий путь на вылет – сказать: «Это не мое дело».

Умейте сделать красивый жест. Если Вы рассматриваете фирму как источник личного благосостояния, если вы готовы в момент кризиса помочь собственным временем, Ваш шеф будет знать, что Вы не оставите компанию в тяжелую минуту.

Помните, хорошие идеи могут прийти в голову не только Вам. Постоянно читайте профессиональные издания: Вы сможете набрести на интересные идеи.

В общении с людьми будьте приятны и обходительны. Деликатный, дружески настроенный работник создает вокруг себя атмосферу благожелательности и пользуется доверием.

Хорошо бы знать и уметь кое-что, чего не знают и не умеют другие. Ваши скрытые способности – будь то знание языка, техники или искусства – может быть, как раз то, что и требуется вашей компании.

Работа не только «от» и «до». Если Вас будут заставлять на работе и рано утром и поздно вечером, это не останется незамеченным. Шефу не захочется вносить Вас в список на увольнение, если он сам вкалывает допоздна и, уходя, видит Вас на рабочем месте.

Как видим, советы Линды Штерн просты и не требуют особого напряжения умственных и физических сил. Конечно, перенесенные на нашу российскую почву, они требуют определенной корректировки и некоторых дополнений. Типа: не высовывайся, не считай себя умнее начальника, шеф всегда прав и т.п.

Задание 2.

К Вам пришел производственник с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается он хочет использовать день на поиски другого места работы. Его уход лишит Ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы Вы ответили на просьбу?

Задание 3

Что из перечисленного не относится к аппарату службы управления персоналом?

Контора по найму; отдел трудовых взаимоотношений; медицинская служба; служба бытового обслуживания; ремонтно-эксплуатационная служба; подразделения, занимающиеся организацией оплаты труда; служба связи с сотрудниками.

Задание 4

Полноценная работа с персоналом требует принципиально иного подхода к формированию службы управления персоналом. Что из перечисленного не относится к задачам и функциям службы управления персоналом?

Определение потребности в персонале;

профдиагностика, профориентация;

укомплектование персонала;

реализация готовой продукции;

организация обучения и определение возможности профессионального и должностного продвижения.

Задание 5

С помощью несложного теста попробуйте выяснить, в каком стиле складываются Ваши отношения с окружающими и каковы достоинства и недостатки этого стиля.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Перед Вами несколько утверждений, к каждому из которых надо подобрать подходящий ответ. Выберите букву, соответствующую Вашему варианту, затем сосчитайте, какая буква у Вас встречается чаще всего.

Вас раздражает, когда Вам указывают, что и как следует делать.

Точно нет – В Скорее нет – Г
Скорее да – Б Именно так – А

Вы испытываете неловкость, когда кто-то вмешивается в Ваш разговор.

Точно нет – Г Скорее нет – А
Скорее да – Б Именно так – В

Вас смущают вопросы, касающиеся чувств и личной жизни.

Точно нет – Г Скорее нет – В
Скорее да – Б Именно так – А

Когда Вам приходится выступить публично, Вы неплохо с этим справляетесь.

Точно нет – Г Скорее нет – В
Скорее нет – А Именно так – Б

Чаще Вы соглашаетесь со своим супругом, даже если считаете, что он не прав.

Точно нет – А Скорее нет – Г
Скорее да – Б Именно так – В

Вас подавляют сильные личности.

Точно нет – А Скорее нет – Б
Скорее да – Б Именно так – Г

Если Вы приняли решение, то не любите, чтобы дело затягивалось.

Точно нет – Г Скорее нет – В
Скорее да – Б Именно так – А

Вы более чувствительны, чем думают окружающие.

Точно нет – А Скорее нет – Г
Скорее да – Б Именно так – В

К людям, которые Вас окружают, Вы в основном относитесь с симпатией.

Точно нет – А Скорее нет – Г
Скорее да – Б Именно так – В

Преобладание А – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: Вы уверены в себе и в своей способности добиться успеха. Когда Вы чего-то хотите, то умеете прямо и недвусмысленно выразить свое желание.

Неудобства: Порой Ваша настойчивость обращается в упрямство. Вам не хватает терпения. Вы не склонны прислушиваться к чужому мнению и считаться с настроением других.

Рекомендации: Выражайте свои желания с большей деликатностью, избегайте оказывать давление и ставить ультиматумы.

Преобладание Б – СТИЛЬ КОММИВОЯЖЕРА

Преимущества: Вы умеете создать доверительную обстановку, убедительно излагать свою точку зрения и добиваться своего, позволяя другим думать, что интересная идея принадлежит им.

Неудобства: Есть опасность переусердствовать. Иногда Вы склонны манипулировать людьми ради одного удовольствия, теряя из виду цель.

Рекомендации: Немного умерьте свою активность, больше позволяйте говорить и действовать другим. Чрезмерная раскованность может сделать Вас уязвимым, открывая Ваши слабые места.

Преобладание В – МИРОТВОРЧЕСКИЙ СТИЛЬ

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Преимущества: У Вас хорошие отношения с окружающими. Вы умеете «настроиться на их волну», находить общие интересы.

Неудобства: Когда Вы хотите о чем-то попросить, то часто колеблетесь, потому что не любите создавать проблемы.

Рекомендации: Проявляйте больше настойчивости, Это только вызовет к Вам уважение. Не стремитесь идти навстречу каждому, ведь удовлетворить всех невозможно.

Преобладание Г – БЕЗЛИЧНЫЙ СТИЛЬ

Преимущества: В достижении своих целей Вы умеете проявить изрядное терпение. Вы знаете, как добиться желаемого, не торопя ни людей, ни себя.

Неудобства: Вы недостаточно верите в успех. Стараетесь не обременять людей своими просьбами, опасаясь отказа.

Рекомендации: Вы почувствуете себя более уверенно, если сумеете найти (сначала мысленно) совпадение Ваших желаний с интересами других людей.

7. Тематика контрольных работ, курсовых работ

Контрольная и курсовая работы учебным планом не предусмотрены.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

8. Перечень вопросов к зачету

1. Кадровая политика организации, типы и механизм реализации.
2. Этапы планирования персонала в организации и их содержание.
3. Процесс набора: содержание, источники и этапы.
4. Отбор персонала: содержание и этапы.
5. Конкурсный набор персонала: цели и элементы
6. Организация работы по отбору персонала и принятия решения о приеме на работу.
7. Карьера: понятие, сущность и значение.
8. Порядок планирования карьеры, как важнейший элемент системы УП.
9. Оценка персонала: сущность и задачи.
10. Характеристика методов оценки персонала.
11. Аттестация персонала и ее роль в процессе управления персоналом.
12. Влияние НТП на уровень квалификации и профессиональное обучение персонала.
13. Расстановка кадров и ее влияние на рациональное использование персонала в организации.
14. Процесс адаптации персонала в организации: содержание, задачи и основные виды.
15. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
16. Профессиональное обучение персонала в современных условиях: сущность, содержание и задачи.
17. Мотивация персонала в организациях в современных условиях рыночной экономики.
18. Роль и место оплаты труда в системе мотивационного менеджмента.
19. Доходы персонала предприятия и их структура.
20. Современные системы мотивации персонала в организациях.
21. Переподготовка персонала в организации и ее роль в решении проблем занятости персонала.
22. Права и обязанности персонала и документы их регламентирующие.
23. Трудовой договор: содержание, задачи и разделы.
24. Руководство персоналом: понятие и основные стили.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.1. Основная учебная литература

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с.
2. Коргова М.А. Кадровый менеджмент: учебное пособие для вузов / М.А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 216 с.
3. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
4. Никитина А.С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А.С. Никитина, Н.Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 187 с.
5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с.
6. Пугачев В.П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 402 с.
7. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / Под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с.

9.2. Дополнительная учебная литература

1. Алиев И.М. Экономика труда в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.М. Алиев, Н.А. Горелов, Л. О. Ильина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 203 с.
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом: учебное пособие (курс лекций) / Д. М. Инжиева. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с.
3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 168 с.
4. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для вузов / Под редакцией Н.В. Антоновой, Н.Л. Ивановой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с.
5. Кузнецова В.Б. Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом: учебное пособие для вузов / В. Б. Кузнецова, И. Н. Корабейников. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 141 с.
6. Кязимов К.Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие: учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с.
7. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / Под редакцией И.А. Максимцева, Н.А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 467 с.
8. Масалова Ю.А. Инновационный менеджмент в управлении персоналом: учебное пособие для вузов / Ю.А. Масалова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

9. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание): учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с.
10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник и практикум для вузов / Под общей редакцией С.Ю. Трапицына. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 314 с.
11. Романова Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: учебник и практикум для вузов / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 271 с.
12. Хруцкий В.Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей: учебное пособие для вузов / В.Е. Хруцкий, Р.А. Толмачев, Р.В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 208 с.

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Название электронного ресурса	Используемый для работы адрес
eLibrary – Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
ЭБС ibooks.ru – библиотека цифрового века	http://ibooks.ru
Образовательная платформа Юрайт	https://www.urait.ru

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам обсуждения, выносимым практические (семинарские) занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляет ся обучающ ем, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы излагаются	ответы на поставленные вопросы по разделу	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных	выставляется обучающ ем, чей	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

		систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	(модулю) излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.	х ответов;	использовал методике или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности;	необходимых элементов.
Пороговые	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные по разделу (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушениями методики его проведения;	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее	выставляется каждому обучающемуся, если анализ	ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

		представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	правильных ответов;	проведен в нарушение методики его проведения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	
--	--	--	---	---------------------	--	--

Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		зачет
Высокий	зачтено	расширенное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой; расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности
Базовый	зачтено	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности
Пороговый	зачтено	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
Компетенции не сформированы	не зачтено	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

ОПОП		СМК-РПД-В1.П2-2019
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

11. Материально-техническая база

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная учебной мебелью, а также техническими средствами, служащими для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к сети Интернет, ПО СПС Consultant+, обеспеченным доступом в ЭИОС вуза, ЭБС eLIBRARY, ЭБС Юрайт. Библиотека.