

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОП.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	3
4. Объем и виды учебной работы.....	4
5. Содержание дисциплины.....	5
5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий.....	5
5.2. Содержание разделов и тем.....	6
6. Методические указания по освоению дисциплины.....	7
6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	7
6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов.....	8
Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине	
Управление персоналом.....	6
6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям.....	16
6.4. Методические рекомендации по написанию курсовых работ.....	27
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине.....	29
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	42
8.1. Рекомендуемая литература.....	42
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	43
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	44

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа по дисциплине Управление персоналом разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Целью дисциплины Управление персоналом является изучение теоретических и практических проблем экономики труда персонала, поэтому студентами изучаются не только теоретические и методические основы, но и практические аспекты экономики труда персонала различных категорий работников, приводятся примеры практического решения конкретных задач.

В соответствии с поставленными целями преподавание дисциплины реализует следующие задачи:

- усвоение студентами теоретических и методологических основ экономики труда;
- овладение современными методами анализа и оценки экономики труда;
- ознакомление с методами и организационными формами управления организацией труда на предприятиях и в организациях как неотъемлемой части управления развитием предприятий (организаций).

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Управление персоналом относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блок Б1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины основывается на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимся при изучении следующих дисциплин: «Правоведение», «Менеджмент».

Знания, умения и навыки, формируемые дисциплиной Управление персоналом, являются необходимыми для изучения последующих дисциплин (таблица 1).

Таблица 1

Междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Коммерция услуг					+			+

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Вид деятельности: торгово-технологическая

Изучение дисциплины Управление персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общепрофессиональной:

ОПК-3- умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов;

Знать:

- типовые методики и действующую нормативно-правовую базу экономики труда;
- основные и дополнительные типовые методики и действующую нормативно-правовую базу экономики труда;

Уметь:

- выявлять и правильно интерпретировать проблемы формирования и использования трудового потенциала;

Владеть:

- базовыми навыками сбора и обработки данных;
 - основными навыками сбора и обработки данных.
- Этап формирования компетенции – завершающий.

Профессиональных:

ПК-5 - способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами;
Этап формирования компетенции – завершающий.

Знать:

- основы управления персоналом организации (предприятия);

Уметь:

- целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;

Владеть:

- навыками организационно-управленческой работе с малыми коллективами.

ПК-9 - готовностью анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации;

Знать:

- базовые стратегии маркетинга;

Уметь:

- несколькими способами анализировать стратегии организации;

Владеть:

- типовыми методиками оценки и разработки стратегии организации.

Дисциплина является основной в формировании данной компетенции, закладывает основы грамотности экономики труда обучающихся в различных сферах деятельности, в том числе профессиональной.

Этап формирования компетенции – промежуточный.

4. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Таблица 2

Объем и виды учебной работы
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов/зачетных единиц, Семестр 7
Аудиторные занятия	36/1
В том числе	
Лекции	18/0,5
Практические занятия	18/0,5
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа (всего)	26/0,7
В том числе:	
Реферат	
Другие виды самостоятельной работы	26/0,7

Вид промежуточной аттестации (зачет)	10/0,3
Общая трудоемкость Часы/ Зачетные единицы	72/2

Таблица 3

Объем и виды учебной работы
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/з.е. Семестр 7
Аудиторные занятия	8/0,2
в том числе:	
Лекции	4/0,1
Практические занятия (ПЗ)	4/0,1
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа	60/1,7
Контрольная работа	
Расчетно-графические работы	
Реферат/эссе	
Другие виды самостоятельной работы	60/1,7
Вид промежуточной аттестации (зачет)	4/0,1
Общая трудоемкость часы/ зачетные единицы	72/2

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Тематический план дисциплины Управление персоналом.

Таблица 4

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	Лекции	Практические занятия	СР	Контроль	Всего
1.	Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом	ОПК-3	2	2	2		6
2.	Подбор и отбор персонала	ПК-9	2	2	4		8
3.	Адаптация персонала	ПК-9	2	2	4		8
4.	Управление деловой карьерой	ПК-5	2	2	2		6
5.	Развитие персонала	ПК-9	2	2	4		8
6.	Мотивация персонала	ПК-5	2	2	2		6
7.	Оценка деятельности персонала	ПК-5	4	2	4		10
8.	Конфликты в системе управления пер-	ПК-5	2	4	4		10

	соналом						
Контроль	зачет				10	10	
Итого		18	18	26	10	72	

Таблица 5

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Формируемые компетенции	Лекции	Практические занятия	СР	Контроль	Всего
1.	Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом	ОПК-3		-	2		2
2.	Подбор и отбор персонала	ПК-9	1	1	10		12
3.	Адаптация персонала	ПК-9	1	1	10		12
4.	Управление деловой карьерой	ПК-5			6		6
5.	Развитие персонала	ПК-9	1		6		7
6.	Мотивация персонала	ПК-5		1	6		7
7.	Оценка деятельности персонала	ПК-5	1		10		11
8.	Конфликты в системе управления персоналом	ПК-5		1	10		11
Контроль	зачет					4	4
Итого			4	4	60	4	72

5.2. Содержание разделов и тем

Тема 1 Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом

Содержание понятия «персонал организации». Структура и основные категории персонала. Содержание понятия «управление персоналом». Основные подходы в кадровом менеджменте. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента

Тема 2 Подбор и отбор персонала

Прием (наём) на работу: понятие, принципы. Основные принципы найма персонала. Понятие набора персонала и его виды, ограничения, цели. Преимущества и недостатки внутриорганизационного привлечения рабочей силы и привлечения рабочей силы вне рамок организации. Особенности способов набора персонала. «Охотники за головами». Методы и способы отбора персонала. Этапы процесса отбора. Факторы, учитываемые при отборе персонала. Методы отбора персонала.

Тема 3 Адаптация персонала

Понятие адаптации персонала. Введение в должность и его формы (профорентация). Процесс включения в работу. Процесс общей ориентации. Специальная ориентации. Индивидуальное введение в должность. Виды адаптации персонала. Стадии адаптации. Виды адаптации. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптации.

процесс адаптации. Основные аспекты адаптации персонала. Темпы адаптации. Устойчивость адаптации. Факторы адаптации, их структура. Оценка результатов адаптации.

Тема 4 Управление деловой карьерой

Понятие и цели деловой карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы карьеры, их характеристика. Факторы успешной карьеры.

Темпы карьеры. оценка успешности и неуспешности карьеры. Движущие мотивы карьеры.

Планирование карьеры. Программа развития карьеры. Процесс планирования индивидуальной карьеры. Карьерограмма. Средства реализации плана карьеры

Тема 5 Развитие персонала

Понятие и основные тенденции развития персонала. Организация профессионального обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Объективная необходимость развития персонала

Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом. Виды развития персонала и их особенности. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации.

Формы обучения персонала, их достоинства и недостатки. Причины необходимости повышения квалификации и переподготовки кадров. Особенности развития служащих и рабочих.

Тема 6 Мотивация персонала

Мотивы и стимулы человеческой деятельности. Классификация и характеристика потребностей человека.

Понятие стимула. Виды стимулирования. Теории стимулирования. Концепция стимулирования. Теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлелланда, двухфакторная модель Ф. Герцберга, теория ожиданий В. Врума и др.

Тема 7 Оценка деятельности персонала

Цели оценки деятельности персонала и требования, предъявляемые к организации процесса оценки. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте.

Основные подходы и методы оценки деятельности персонала. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности персонала, их особенности применения, достоинства и недостатки. Шкала рейтингов поведенческих установок и шкалы наблюдения за поведением

Аттестация персонала. Понятие, назначение. Современные методы аттестации персонала. Целесообразность использования методов аттестации персонала. Этапы проведения аттестации. Характеристики успешной аттестации. Показатели эффективности проведения аттестации.

Тема 8 Конфликты в системе управления персоналом

Понятие конфликта. Виды внутриорганизационных конфликтов. Характер протекания конфликтов. Виды конфликтов. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины возникновения конфликтов.

Конфликт как процесс. Этапы и элементы конфликтной ситуации. Фазы развития конфликта. Формы конфликтной борьбы: бойкот, саботаж, травля (преследование), физическое насилие, массовые стихийные или организованные выступления (забастовки, митинги протеста).

Стратегии преодоления конфликта. Модели поведения участников конфликта. Стратегии управления конфликтом.

Формы производственных конфликтов

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Методические указания для преподавателя

Основное внимание при изучении курса Управление персоналом необходимо сконцентрировать на прикладном аспекте использования знаний в будущей профессиональной деятельности обучающегося по направлению «Торговое дело».

Важно создать условия для владения студентами базовых понятий управления персоналом, позволяющих анализировать профессиональную деятельность. На практических занятиях необходимо использовать материалы из реальной практики.

Лекция имеет цель – систематизация основы научных знаний по дисциплине, сконцентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых проблемах управления персоналом.

Проведение практических занятий должно быть направлено на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы. Проведение практических занятий направлено на формирование навыков и умений самостоятельного применения полученных знаний в практической деятельности.

Методические указания для студентов

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие может быть проведено в форме семинара. Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

6.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Самостоятельная учебная работа студентов – это деятельность в процессе обучения в аудитории (аудиторная форма) и во внеаудиторное время (внеаудиторная форма), выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

Таблица 6

Формы самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины

№ п/п	Наименование темы самостоятельной работы (СР)	Форма СР
1.	Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Подбор и отбор персонала	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование
3.	Адаптация персонала	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование
4.	Управление деловой карьерой	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование
5.	Развитие персонала	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование
6.	Мотивация персонала	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование
7.	Оценка деятельности персонала	- подготовка доклада/реферата

		- подготовка электронной презентации - тестирование
8.	Конфликты в системе управления персоналом	- подготовка доклада/реферата - подготовка электронной презентации - тестирование

В качестве одной из форм самостоятельной работы студентам предлагается подготовка докладов/рефератов, в том числе в виде электронной презентации.

Примерная тематика докладов/рефератов

Тема 1 Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом

1. Роль кадровой службы на предприятии, ее функции, задачи и структура.
2. Анализ различных теорий и стилей управления на предприятии.
3. Роль и обязанности менеджера персонала различных уровней в управлении производством.
4. Функции и методы управления функциональных и линейных менеджеров на предприятии
5. Особенности управления персоналом в различных странах рыночной экономики.

Тема 2 Подбор и отбор персонала

1. Методы получения информации от претендентов (кандидатов по найму и отбору персонала).
2. Планирование кадровых издержек.
3. Различные методы определения дополнительной потребности в специалистах

Тема 3 Адаптация персонала

1. Анализ процесса адаптации работника на предприятии
2. Управление персоналом в условиях сокращения численности и неполного финансирования
3. Управление подчиненными на фирме по отклонениям

Тема 4 Управление деловой карьерой

4. Виды деловой карьеры
5. Этапы карьеры, их характеристика.
6. Факторы успешной карьеры.
7. Процесс планирования индивидуальной карьеры.
8. Карьерограмма.
9. Средства реализации плана карьеры

Тема 5 Развитие персонала

1. Организация и методы производственного обучения, подготовки и переподготовки персонала.
2. Организация профессионального обучения.
3. Формы дополнительной подготовки персонала.
4. Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом
5. Виды развития персонала и их особенности.
6. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации.

Тема 6 Мотивация персонала

1. Анализ различных теорий мотивации и факторов, влияющих на устранение неудовлетворенности работой

2. Различные формы и методы стимулирования и поощрения результативности труда работников в развитых странах рыночной экономики и в РФ
3. Разработка системы поощрения работников.
4. Важность мотивации личности.
5. Поведенческий подход к мастерству.

Тема 7 Оценка деятельности персонала

1. Изучение целей и методов оценки результатов трудовой деятельности персонала
2. Методы оценки трудовой деятельности персонала.
3. Изучение эффективности системы оценки результатов трудовой деятельности

Тема 8 Конфликты в системе управления персоналом

1. Анализ конфликтных ситуаций и методы их устранения управляющим на предприятии (фирме).
2. Анализ причин конфликтов при общении.
3. Факторы, влияющие на производственный климат.
4. Анализ факторов, способствующих благополучному психологическому климату в коллективе.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине Управление персоналом

Методика написания рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, Основы экономики труда - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка **научного доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-Основы экономики трудовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;

3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине

Управление персоналом:

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издатель-

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
15
8. Закаблуцкая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.
11. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие / А.Я.Кибанов, В.Г.Коновалова, М.В.Ушакова; Под ред. А.Я.Кибанова – М.: КНОРУС, 2010.
12. Кибанов А.Я, Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009.
13. Кибанов А.Я., Мамед-Заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов. Под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова — М.: «Экзамен», 2003.
14. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. Пер. с англ. – М.: ООО «Вершина», 2004.
15. Крымов А.А. Вы — управляющий персоналом. 2 е изд., перераб. и доп.». М.: Бератор, 2004.
16. Крымов А.А. Управление персоналом на 100%: как стать эффективным HR-директором. – СПб.: Питер, 2010.
17. Ксенофонтова Х.З. Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития. Монография. М.: Креативная экономика, 2011. – 184с.
18. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001.
19. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. – М.: Дело, 2007.
20. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. – М.: Академический проект, 2005.
21. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом: Учебник для вузов. — М.: Финстатинформ, 1997.
22. Потемкин В.К. Управление персоналом. Учебник. СПб.: Питер, 2010. Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=21731>
23. Рудавина Е.Р., Екомасов В.В. Большая книга директора по персоналу. СПб.: Питер, 2012.
24. СвERGун О., Пасс Ю., Дьякова Д., Новикова А. HR-практика. Управление персоналом: Как это есть на самом деле. — СПб.: Питер, 2005.
25. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. СПб:

Издательский Дом «Нева», 2003.

26. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник. ГРИФ УМО. - М.: КНОРУС, 2009. - 624с.

27. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007.

28. Управление персоналом. Учебник. Под общей ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б.Дураковой. М.: ИНФРА-М, 2009.

29. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010.

30. Управление человеческими ресурсами / Под ред. М.Пула, М.Уорнера. – СПб.: Питер, 2002.

31. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом") — М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002.

Ресурсы Интернет

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>

Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>

Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев

Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн – <http://www.emcon.ru/420-206.html>

Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>

Управление персоналом Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>

Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов – <http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

Стратегические аспекты управления персоналом / И.Ф.Симонова, Н.М.Зазовская – <http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>

Методы оценки управленческого персонала государственных и коммерческих структур / Базаров Т.Ю., Беков Х.А., Аксенова Е.А. –

<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

"Основы управления персоналом" / Шибалкин Ю.А. -

<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

Современные тенденции в управлении персоналом / Дейнека А.В., Жуков Б.М. -

<http://www.rae.ru/monographs/53>

Управление человеческими ресурсами: менеджмент и консультирование / Щербина В.В. (под ред) – <http://www.gkmim.ru/index.php?area=publication&pub=110>

8.4.2. Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –

<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы –

<http://www.aup.ru/docs/klasif/>

6.3. Методические рекомендации по практическим и/или лабораторным занятиям

Тема 1 Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом (2 часа)

1. Содержание понятия «персонал организации».
2. Структура и основные категории персонала.
3. Содержание понятия «управление персоналом».
4. Основные подходы в кадровом менеджменте.
5. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
15
8. Закаблуцкая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Тема 2 Подбор и отбор персонала (2 часа)

1. Прием (наём) на работу: понятие, принципы.
2. Основные принципы найма персонала.
3. Понятие набора персонала и его виды, ограничения, цели.
4. Преимущества и недостатки внутриорганизационного привлечения рабочей силы и привлечения рабочей силы вне рамок организации.
5. Особенности способов набора персонала.
6. «Охотники за головами».
7. Методы и способы отбора персонала.
8. Этапы процесса отбора.
9. Факторы, учитываемые при отборе персонала.

10. Методы отбора персонала.

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EBOE319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>— ISBN 978-5-394-02375-0 <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342617>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. — СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. — М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.
4. Практикум по теме «Формирование персонала организации». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
5. Сокращение расходов на персонал в условиях финансовой нестабильности. Методическая разработка по дисциплине: «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.
6. Управление персоналом: Ситуации для анализа / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2005.
7. Управление персоналом: Ситуационное интервью при отборе персонала. Методическая разработка по курсу «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. –

Сам

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>

Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов –

<http://www.hrazvitie.ru/>

Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев

Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн –

<http://www.emcon.ru/420-206.html>

Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор)

– <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>

Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –

<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы –

<http://www.aup.ru/docs/klasif/>

Тема 3 Адаптация персонала (2 часа)

1. Понятие адаптации персонала.
2. Введение в должность и его формы (профорентация).
3. Процесс включения в работу.
4. Процесс общей ориентации.
5. Специальная ориентации.
6. Индивидуальное введение в должность.
7. Виды адаптации персонала. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптации. процесс адаптации.
8. Стадии адаптации.
9. Основные аспекты адаптации персонала.
10. Темпы адаптации.
11. Устойчивость адаптации.
12. Факторы адаптации, их структура.
13. Оценка результатов адаптации.

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.

3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. – М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.
4. Практикум по теме «Формирование персонала организации». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>

Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>

Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев

Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн – <http://www.emcon.ru/420-206.html>

Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>

Управление персоналом Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>

Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов – <http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

Стратегические аспекты управления персоналом / И.Ф.Симонова, Н.М.Зазовская – <http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>

Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –

<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы – <http://www.aup.ru/docs/klasif/>

Тема 4 Управление деловой карьерой (2 часа)

1. Понятие и цели деловой карьеры.

2. Виды деловой карьеры .
3. Этапы карьеры, их характеристика.
4. Факторы успешной карьеры.
5. Темпы карьеры. оценка успешности и неуспешности карьеры.
6. Движущие мотивы карьеры.
7. Планирование карьеры.
8. Программа развития карьеры.
9. Процесс планирования индивидуальной карьеры.
10. Карьерограмма.
11. Средства реализации плана карьеры

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

- Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для

слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов –

<http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

Стратегические аспекты управления персоналом / И.Ф.Симонова, Н.М.Зазовская –

<http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>

Методы оценки управленческого персонала государственных и коммерческих структур / Базаров Т.Ю., Беков Х.А., Аксенова Е.А. –

<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

"Основы управления персоналом" / Шибалкин Ю.А. -

<http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

Современные тенденции в управлении персоналом / Дейнека А.В., Жуков Б.М. -

<http://www.rae.ru/monographs/53>

Управление человеческими ресурсами: менеджмент и консультирование / Щербина В.В.

(под ред) – <http://www.gkmim.ru/index.php?area=publication&pub=110>

Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –

<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы –

<http://www.aup.ru/docs/klasif/>

Тема 5 Развитие персонала (2 часа)

1. Понятие и основные тенденции развития персонала.
2. Организация профессионального обучения.
3. Формы дополнительной подготовки персонала.
4. Объективная необходимость развития персонала
5. Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом.
6. Виды развития персонала и их особенности.
7. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации.
8. Формы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
9. Причины необходимости повышения квалификации и переподготовки кадров.
10. Особенности развития служащих и рабочих.

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.

2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. — М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблуцкая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» /Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.
4. Практикум по теме «Формирование персонала организации». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

- Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>
- Управление персоналом Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>
- Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов – <http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>
- Стратегические аспекты управления персоналом / И.Ф.Симонова, Н.М.Зазовская – <http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>
- Методы оценки управленческого персонала государственных и коммерческих структур / Базаров Т.Ю., Беков Х.А., Аксенова Е.А. – <http://www.hrm.ru/db/hrm/7B2FDA218DFA14DFC3256FA1003EE368/category.html>

Нормативные материалы

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 – <http://www.aup.ru/docs/d2/>
- Идентификационные номера, справочники, классификаторы – <http://www.aup.ru/docs/klasif/>

Тема 6 Мотивация персонала (2 часа)

1. Мотивы и стимулы человеческой деятельности.
2. Классификация и характеристика потребностей человека.
3. Понятие стимула.
4. Виды стимулирования.

5. Теории стимулирования.
6. Концепция стимулирования.
7. Теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлелланда, двухфакторная модель Ф. Герц-берга, теория ожиданий В. Врума и др.
8. Разработка системы стимулирования персонала

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.
4. Практикум по теме «Формирование персонала организации». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
5. Сокращение расходов на персонал в условиях финансовой нестабильности. Методическая разработка по дисциплине: «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>

Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>

Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев

Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн – <http://www.emcon.ru/420-206.html>

Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>

Управление персоналом Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>

Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов – <http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

Стратегические аспекты управления персоналом / И.Ф.Симонова, Н.М.Зазовская – <http://www.kutp.gubkin.ru/strat.htm>

Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –

<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы –

<http://www.aup.ru/docs/klasif/>

Тема 7 Оценка деятельности персонала (2 часа)

1. Цели оценки деятельности персонала и требования, предъявляемые к организации процесса оценки.
2. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте.
3. Основные подходы и методы оценки деятельности персонала.
4. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности персонала, их особенностей применения, достоинства и недостатки.
5. Шкала рейтингов поведенческих установок и шкалы наблюдения за поведением
6. Аттестация персонала.
7. Понятие, назначение.
8. Современные методы аттестации персонала.
9. Целесообразность использования методов аттестации персонала.
10. Этапы проведения аттестации.
11. Характеристики успешной аттестации.
12. Показатели эффективности проведения аттестации.

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

- 1.Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EBOE319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Хорошая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

- Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>
 Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>
 Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев
 Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн – <http://www.emcon.ru/420-206.html>
 Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>

Нормативные материалы

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 – <http://www.aup.ru/docs/d2/>
 Идентификационные номера, справочники, классификаторы – <http://www.aup.ru/docs/klasif/>

Тема 8 Конфликты в системе управления персоналом (4 часа)

1. Понятие конфликта.
2. Виды внутриорганизационных конфликтов.
3. Характер протекания конфликтов.
4. Виды конфликтов.
5. Внутриличностные и межличностные конфликты.
6. Конструктивные и деструктивные конфликты.
7. Причины возникновения конфликтов.

8. Конфликт как процесс.
9. Этапы и элементы конфликтной ситуации.
10. Фазы развития конфликта.
11. Формы конфликтной борьбы: бойкот, саботаж, травля (преследование), физическое насилие, массовые стихийные или организованные выступления (забастовки, митинги протеста).
12. Стратегии преодоления конфликта. Модели поведения участников конфликта.
13. Стратегии управления конфликтом.
14. Формы производственных конфликтов

Литература

Основная литература

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EBOE319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.

Литература для самостоятельного изучения

1. Практикум по теме «Набор и отбор персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2004
2. Практикум по теме «Управление расходами на персонал в условиях финансовой нестабильности». / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.
3. Практикум по теме «Управление результатами работы и поведением персонала» для слушателей курсов бизнес-образования, изучающих дисциплину «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.
4. Практикум по теме «Формирование персонала организации». / Сост. Д.П.Соловьев. –

Самара, Приволжский центр переподготовки военнослужащих СГЭА, 2004.

5. Сокращение расходов на персонал в условиях финансовой нестабильности.

Методическая разработка по дисциплине: «Управление персоналом» / Сост. Д.П.Соловьев. – Самара, СГЭА, 2003.

Ресурсы Интернет

Электронные версии учебной литературы

Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>

Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>

Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев

Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн – <http://www.emcon.ru/420-206.html>

Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>

Нормативные материалы

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 –

<http://www.aup.ru/docs/d2/>

Идентификационные номера, справочники, классификаторы – <http://www.aup.ru/docs/klasif/>

6.4. Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Контролирующие мероприятия:

1. Контрольная работа

Контрольная работа по курсу Управление персоналом выполняется студентами заочной формы обучения и является одной из форм самостоятельной работы. Работа над ней способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

Цель – индивидуальное творческое задание. Выполнение контрольной работы способствует расширению и углублению знаний, приобретению обучающимися опыта работы со специальной литературой по конкретному вопросу дисциплины, а также позволяет оценить умения обучающегося применять нормы права при решении конкретной ситуации. Целью контрольной работы является также оценка умения грамотно, аргументировано излагать собственные умозаключения по вопросу.

Контрольная работа предусматривает теоретическое изложение материала по выбранному варианту контрольной работы.

Требования к контрольной работе определяются сформулированной выше целью.

Контрольная работа готовится студентом на основе изучения специальной литературы, которая приводится ниже. В процессе подготовки контрольной работы студент должен изучить не менее 2-х литературных источников по выбранной теме. В ходе собеседования после проверки контрольной работы преподавателем студент должен быть готов дать характеристику каждому из прочитанных литературных источников.

Структура контрольной работы.

Контрольная работа должна содержать:

1) титульный лист с указанием:

- сведений об авторе (фамилия, имя, отчество, факультет, курс, специальность, группа),
- номер варианта контрольной работы и задачи,
- фамилии, инициалов, должности, ученой степени и ученого звания преподавателя, который должен проверить контрольную работу;

- 2) содержание, в котором последовательно перечисляются названия тем и ее разделы;
- 3) текст работы (с обязательным обозначением каждой темы и раздела);
- 4) список использованной литературы.

Объем контрольной работы.

Теоретическая часть контрольной работы должна иметь объем в пределах 15 машинописных листов формата А4 (при печати через 1,5 интервала).

Оформление контрольной работы.

Текст контрольной работы должен быть написан грамотно, без сокращений и небрежных поправок. Все заимствования из учебной и научной литературы должны отмечаться ссылкой на источник с указанием страницы. Ссылки на литературные источники (внизу страниц) и список использованной литературы (в конце работы) должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления библиографии.

Заслуживает одобрения и учитывается при допуске контрольной работы к собеседованию:

- привлечение и использование студентом не только предлагаемой литературы, но и статей из специальных журналов («Управление персоналом», «Человек и труд» и др.;
- использование в работе материалов организации, в которой работает студент;
- подготовка контрольной работы с использованием персонального компьютера и современного текстового редактора (например, Word 6.0/95, Word 97). При использовании текстового редактора Microsoft Word рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта: «Times New Roman», размер шрифта: 14, межстрочный интервал: полуторный.
- теоретивариант контрольной работы выбирается по последней цифре зачетной книжки (см. табл. 7).

Таблица 7

Вариант	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Вопросы	10, 20	9, 19	8, 18	7, 17	6, 16	5, 15	4, 14	3, 13	2, 12	1, 11

Вопросы контрольной работы

1. Содержание понятия «персонал организации». Структура и основные категории персонала. Содержание понятия «управление персоналом».
2. Основные подходы в кадровом менеджменте. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента. Содержание понятия «персонал организации».
3. Понятие адаптации персонала. Введение в должность и его формы (профорIENTATION). Процесс включения в работу. Процесс общей ориентации. Специальная ориентации. Индивидуальное введение в должность.
4. Виды адаптации персонала. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптации. процесс адаптации. Стадии адаптации.
5. Основные аспекты адаптации персонала. Темпы адаптации. Устойчивость адаптации. Факторы адаптации, их структура. Оценка результатов адаптации.
6. Понятие и цели деловой карьеры. Виды деловой карьеры Этапы карьеры, их характеристика.
7. Факторы успешной карьеры. Темпы карьеры. оценка успешности и неуспешности карьеры. Движущие мотивы карьеры. Планирование карьеры.
8. Программа развития карьеры. Процесс планирования индивидуальной карьеры. Карьерограмма. Средства реализации плана карьеры
9. Понятие и основные тенденции развития персонала. Организация профессионального обучения. Формы дополнительной подготовки персонала.
10. Объективная необходимость развития персонала. Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом.
11. Виды развития персонала и их особенности. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации. Формы обучения персонала, их достоинства и недостатки.

12. Причины необходимости повышения квалификации и переподготовки кадров. Особенности развития служащих и рабочих.

13. Мотивы и стимулы человеческой деятельности. Классификация и характеристика потребностей человека. Понятие стимула. Виды стимулирования.

14. Теории стимулирования. Концепция стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала

15. Теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлелланда, двухфакторная модель Ф. Герц-берга, теория ожиданий В. Врума и др.

16. Цели оценки деятельности персонала и требования, предъявляемые к организации процесса оценки. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте.

17. Основные подходы и методы оценки деятельности персонала. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности персонала, их особенности применения, достоинства и недостатки. Шкала рейтингов поведенческих установок и шкалы наблюдения за поведением

18. Аттестация персонала: понятие, назначение. Современные методы аттестации персонала. Целесообразность использования методов аттестации персонала. Этапы проведения аттестации. Характеристики успешной аттестации. Показатели эффективности проведения аттестации.

19. Понятие конфликта. Виды внутриорганизационных конфликтов. Характер протекания конфликтов. Виды конфликтов. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты.

20. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточного контроля по дисциплине Управление персоналом представлен в таблице 8.

Таблица 8

Фонд оценочных средств по дисциплине Управление персоналом

Промежуточная аттестация (в конце семестра)						
Курсовая работа	Курсовая работа (для заочной формы обучения)	Контрольная работа	Промежуточное тестирование	Зачет	Зачет с оценкой	Экзамен (для заочной формы обучения)
1	2	3	4	5	6	7
-	-	+	+	+		-

1. Контрольная работа

Контрольная работа по курсу Управление персоналом выполняется студентами заочной формы обучения и является одной из форм самостоятельной работы. Работа над ней способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

Цель – индивидуальное творческое задание. Выполнение контрольной работы способствует расширению и углублению знаний, приобретению обучающимися опыта работы со специальной литературой по конкретному вопросу дисциплины, а также позволяет оценить умения обучающегося применять нормы права при решении конкретной ситуации. Целью

контрольной работы является также оценка умения грамотно, аргументировано излагать собственные умозаключения по вопросу.

Контрольная работа предусматривает теоретическое изложение материала по выбранному варианту контрольной работы.

Требования к контрольной работе определяются сформулированной выше целью.

Контрольная работа готовится студентом на основе изучения специальной литературы, которая приводится ниже. В процессе подготовки контрольной работы студент должен изучить не менее 2-х литературных источников по выбранной теме. В ходе собеседования после проверки контрольной работы преподавателем студент должен быть готов дать характеристику каждому из прочитанных литературных источников.

Процедура – заслуживает одобрения и учитывается при допуске контрольной работы к собеседованию:

- привлечение и использование студентом не только предлагаемой литературы, но и статей из специальных журналов («Управление персоналом», «Человек и труд» и др.;
- использование в работе материалов организации, в которой работает студент;
- подготовка контрольной работы с использованием персонального компьютера и современного текстового редактора (например, Word 6.0/95, Word 97). При использовании текстового редактора Microsoft Word рекомендуется использовать следующие параметры: тип шрифта: «Times New Roman», размер шрифта: 14, междустрочный интервал: полуторный.
- вариант контрольной работы выбирается по последней цифре зачетной книжки (см. табл. 12).

Собеседование по контрольной работе проводится в устной форме путем беседы по ее содержанию.

Содержание. Контрольная работа должна содержать:

1) титульный лист с указанием:

- сведений об авторе (фамилия, имя, отчество, факультет, курс, специальность, группа),
- номер варианта контрольной работы и задачи,
- фамилии, инициалов, должности, ученой степени и ученого звания преподавателя, который должен проверить контрольную работу;

2) содержание, в котором последовательно перечисляются названия тем и ее разделы;

3) текст работы (с обязательным обозначением каждой темы и раздела);

4) список использованной литературы.

Объем контрольной работы.

Теоретическая часть контрольной работы должна иметь объем в пределах 15 машинописных листов формата А4 (при печати через 1,5 интервала).

Оформление контрольной работы.

Текст контрольной работы должен быть написан грамотно, без сокращений и небрежных поправок. Все заимствования из учебной и научной литературы должны отмечаться ссылкой на источник с указанием страницы. Ссылки на литературные источники (внизу страниц) и список использованной литературы (в конце работы) должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления библиографии.

Номер варианта выбирается в соответствии с последней цифрой зачетной книжки

1. Содержание понятия «персонал организации». Структура и основные категории персонала. Содержание понятия «управление персоналом».
2. Основные подходы в кадровом менеджменте. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента. Содержание понятия «персонал организации».
3. Понятие адаптации персонала. Введение в должность и его формы (профорентация). Процесс включения в работу. Процесс общей ориентации. Специальная ориентации. Индивидуальное введение в должность.
4. Виды адаптации персонала. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптации. процесс адаптации. Стадии адаптации.
5. Основные аспекты адаптации персонала. Темпы адаптации. Устойчивость адаптации. Факторы адаптации, их структура. Оценка результатов адаптации.

6. Понятие и цели деловой карьеры. Виды деловой карьеры Этапы карьеры, их характеристика.
7. Факторы успешной карьеры. Темпы карьеры. оценка успешности и неуспешности карьеры. Движущие мотивы карьеры. Планирование карьеры.
8. Программа развития карьеры. Процесс планирования индивидуальной карьеры. Карьерограмма. Средства реализации плана карьеры
9. Понятие и основные тенденции развития персонала. Организация профессионального обучения. Формы дополнительной подготовки персонала.
10. Объективная необходимость развития персонала. Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом.
11. Виды развития персонала и их особенности. Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации. Формы обучения персонала, их достоинства и недостатки.
12. Причины необходимости повышения квалификации и переподготовки кадров. Особенности развития служащих и рабочих.
13. Мотивы и стимулы человеческой деятельности. Классификация и характеристика потребностей человека. Понятие стимула. Виды стимулирования.
14. Теории стимулирования. Концепция стимулирования. Разработка системы стимулирования персонала
15. Теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлелланда, двухфакторная модель Ф. Герц-берга, теория ожиданий В. Врума и др.
16. Цели оценки деятельности персонала и требования, предъявляемые к организации процесса оценки. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте.
17. Основные подходы и методы оценки деятельности персонала. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности персонала, их особенности применения, достоинства и недостатки. Шкала рейтингов поведенческих установок и шкалы наблюдения за поведением
18. Аттестация персонала: понятие, назначение. Современные методы аттестации персонала. Целесообразность использования методов аттестации персонала. Этапы проведения аттестации. Характеристики успешной аттестации. Показатели эффективности проведения аттестации.
19. Понятие конфликта. Виды внутриорганизационных конфликтов. Характер протекания конфликтов. Виды конфликтов. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты.
20. Причины возникновения конфликтов. Конфликт как процесс.

Таблица 9

Шкала и критерии оценки

Критерии	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Глубина проработки материала по вопросу	Тема полностью раскрыта	Имеются элементы обоснования выводов	Раскрыты основные теоретические положения по вопросу	Тема не раскрыта
Представление	Информация систематизирована	Имеются элементы систематизации информации	Имеются факты применения профессиональной терминологии	Отсутствует профессиональная терминология
Использование рекомендован-	Использованы периодические	Использованы источники	Использованы основные ис-	Недостаточное количество ис-

ной литературы	издания, научные труды, монографии	рекомендованной литературы	точники рекомендованной литературы	пользованных источников
Грамотность изложения и качество оформления	Продемонстрирована культура речи. Соблюдены все требования к оформлению	Соблюдены требования к оформлению	Соблюдены основные требования к оформлению	Оформление работы не соответствует требованиям
Уровень сформированности компетенций	Высокий	Повышенный	Пороговый	Компетенции не сформированы

Если работа не отвечает названным критериям, выставляется оценка «не зачтено».

2. Промежуточное тестирование

Цель - оценка уровня усвоения понятийно-категориального аппарата, теоретических положений по темам и разделам дисциплины, сформированности отдельных умений, навыков.

Процедура – тестирование проводится с использованием «Системы управления обучением СГЭУ». Студенты предлагается для ответа 30 вопросов по разделам курса, предполагающие выбор варианта ответа.

Содержание.

Варианты тестовых заданий по курсу «Управление персоналом»

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

3. К японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

4. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

5. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

6. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

7. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

Код контролируемой компетенции: ОПК-3

8. Профессиограмма - это:

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.
- г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;
- д) перечень всех профессий.

Код контролируемой компетенции: ПК-5

9. Какой раздел не содержит должностная инструкция?

- а) «Общие положения»;
- б) «Основные задачи»;
- в) «Должностные обязанности»;
- г) «Управленческие полномочия»;
- д) «Выводы».

Код контролируемой компетенции: ПК-5

10. Интеллектуальные конфликты основаны:

- а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;
- б) на столкновенье вооруженных групп людей;
- в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;
- г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;
- д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

Код контролируемой компетенции: ПК-5

11. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновенье интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

12. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

13. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д МакКлеланда:

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

14. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?

- а) теория нужд А. Маслоу;
- б) теория ожидания В. Врума;
- в) теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;
- г) теория существования, связи и роста К. Альдерфера;
- д) теория двух факторов Ф. Гецберга.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

15. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?

- а) «стиль поддержки»;
- б) «инструментальный» стиль;
- в) стиль ориентированный «на достижение»;
- г) стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;
- д) стиль «предлагать».

Код контролируемой компетенции: ПК-9

16. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?

- а) «страх перед бедностью»;
- б) «Команда»(групповое управление) ;
- в) «Дом отдыха – загородный клуб»;
- г) «Власть – подчинение – задача»;
- д) «Посредине пути»;

Код контролируемой компетенции: ПК-9

17. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

18. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет право отдавать приказания и что его долг подчиняться им:

- а) власть, основанная на принуждении;

- б) власть, основанная на вознаграждении;
- в) экспертная власть;
- г) эталонная власть;
- д) законная власть.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

19. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

20. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) тестирования;
- д) наблюдения.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

21. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

Код контролируемой компетенции: ПК-5

22. Методы предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:

- а) различные методы стимулирования;
- б) методы информирования;
- в) методы убеждения;
- г) методы административного принуждения;
- д) экономические методы.

Код контролируемой компетенции: ПК-5

23. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;

Код контролируемой компетенции: ПК-5

24. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:

- а) ситуационный подход;
- б) процессный подход;
- в) системный подход?

Код контролируемой компетенции: ПК-5

25. Модель "Z" содержит в себе основные идеи американского и японского менеджмента и большинством специалистов расценивается как идеальная. В ней сочетаются система индивиду-дуальных ценностей и групповые формы взаимодействия. Какая из перечисленных идей характерна для американского менеджмента:

- а) долгосрочная работа на предприятии;
- б) принятие стратегических и управленческих решений, основанных на принципе консенсуса;
- в) индивидуальная ответственность;
- г) медленное должностное продвижение, что позволяет точно оценить способности сотрудников;
- д) повышенное внимание к личности работника, его семейным и бытовым заботам.

Код контролируемой компетенции: ПК-9

26. Существует четыре основных типа поведения человека, формирование которых происходит на основе отношения людей к нормам поведения и ценностям предприятия. Для какого-то типа поведения характерна высокая надежность:

- а) преданный и дисциплинированный (полностью принимает ценности и нормы поведения, его действия не вступают в противоречие с интересами организации);
- б) "оригинал" (принимает ценности предприятия, но не принимает существующие на нем нормы поведения, порождает много трудностей во взаимоотношениях с коллегами и руководством);
- в) "приспособленец" (не принимает ценностей предприятия, старается вести себя, полностью следуя нормам и формам поведения, принятым на предприятии);
- г) "бунтарь" (не принимает ни норм поведения, ни ценностей предприятия, все время входит в противоречие с окружением и создает конфликтные ситуации).

Код контролируемой компетенции: ПК-9

27. Согласно теории "X", руководитель должен:

- а) принуждать подчиненных;
- б) угрожать подчиненным;
- в) понять их и стимулировать работу;
- г) уважать подчиненных;
- д) выполнять работу за них

Код контролируемой компетенции: ПК-5

28. Выделите основной тип поведения, характерный для харизматического лидера (харизма — личное обаяние):

- а) сосредоточение внимания на вопросах особой важности, концентрация коммуникаций на главных вопросах с целью привлечения других к анализу, решению проблем и планированию действий;
- б) способность идти на риск, но только основанный на тщательных расчетах шансов на успех, и таким образом, чтобы создать возможности участвовать другим;
- в) искусное взаимодействие с пониманием и сопереживанием, уверенность в том, что такое эффективное двустороннее взаимодействие получается только с помощью активного слушания и обратной связи;
- г) выражение активной заботы о людях, в том числе и о самом себе, моделирование, самоуважение и усиление в других чувства собственного достоинства, вовлечение людей в принятие важных решений;
- д) демонстрация последовательности и надежности в своем поведении, открытое выражение своих взглядов и следование им в практических делах.

Код контролируемой компетенции: ПК-5

29. Коммуникационные сети показывают:

- а) степень разделения труда на предприятии;
- б) уровень централизации полномочий;
- в) схему структуры деятельности предприятия;
- г) всю совокупность связей между элементами предприятия;

д) горизонтальные коммуникации.

г) косвенной

Код контролируемой компетенции: ПК-5

30. Что не является функциями управления персоналом?

а) прогнозирование и планирование потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;

б) оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;

в) нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;

г) оценка, координирование и контроль результатов деятельности;

д) всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

Код контролируемой компетенции: ПК-5

Таблица 10

Шкала и критерии оценки.

Количество правильных ответов	Оценка	Уровень сформированности компетенции
30-26	Зачтено	Повышенный
26-25	Зачтено	Повышенный
24-20	Зачтено	Пороговый
< 20	Не зачтено	Компетенции не сформированы

3. Зачет

Цель – выявление уровня, прочности и систематичности полученных студентами теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Процедура – экзамен проводится в устной форме путем опроса по заданиям билета. В билете два вопроса, ответ на который должен дать студент.

Содержание.

Таблица 11

Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Управление персоналом»

№ п/п	Содержание вопроса	Код контролируемой компетенции
1.	Содержание понятия «персонал организации». Структура и основные категории персонала.	ОПК-3
2.	Содержание понятия «управление персоналом».	ОПК-3
3.	Основные подходы в кадровом менеджменте.	ОПК-3
4.	Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента.	ОПК-3
5.	Содержание понятия «персонал организации».	ОПК-3
6.	Введение в должность и его формы (профорентация). Индивидуальное введение в должность. Процесс включения в работу.	ПК-5
7.	Понятие адаптации персонала. Процесс общей ориентации. Специальная ориентации..	ПК-5

8.	Виды адаптации персонала. Профессиональная, психофизиологическая и социально-психологическая адаптации. процесс адаптации.	ПК-5
9.	Стадии адаптации	ПК-5
10.	Основные аспекты адаптации персонала.	ОПК-3
11.	Оценка результатов адаптации.	ОПК-3
12.	Понятие и цели деловой карьеры.	ПК-5
13.	Виды деловой карьеры	ПК-5
14.	Этапы карьеры, их характеристика	ПК-5
15.	Факторы успешной карьеры.	ПК-9
16.	Темпы карьеры.	ПК-9
17.	Движущие мотивы карьеры.	ПК-9
18.	Планирование карьеры.	ПК-9
19.	Программа развития карьеры.	ПК-9
20.	Карьерограмма.	ПК-9
21.	Средства реализации плана карьеры	ПК-9
22.	Понятие и основные тенденции развития персонала	ПК-9
23.	Формы дополнительной подготовки персонала.	ПК-5
24.	Объективная необходимость развития персонала.	ПК-5
25.	Отличительные особенности развития персонала в России и за рубежом.	ПК-5
26.	Организация профессионального обучения.	ПК-9
27.	Виды развития персонала и их особенности.	ПК-9
28.	Характеристика основных направлений профессионального обучения и повышения квалификации.	ПК-9
29.	Формы обучения персонала, их достоинства и недостатки.	ПК-9
30.	Причины необходимости повышения квалификации и переподготовки кадров.	ПК-5
31.	Особенности развития служащих и рабочих.	ПК-5
32.	Мотивы и стимулы человеческой деятельности.	ПК-5
33.	Классификация и характеристика потребностей человека.	ПК-5
34.	Понятие стимула. Виды стимулирования.	ПК-9
35.	Теории стимулирования. Концепция стимулирования.	ПК-9
36.	Разработка системы стимулирования персонала	ПК-9
37.	Теории мотивации: А. Маслоу, Д. МакКлелланда, двухфакторная модель Ф. Герц-берга, теория ожиданий В. Врума и др.	ПК-9
38.	Цели оценки деятельности персонала и требования, предъявляемые к организации процесса оценки. Этапы оценки труда на конкретном рабочем месте.	ПК-9
39.	Основные подходы и методы оценки деятельности персонала. Сравнительная характеристика методов оценки деятельности персонала, их особенности применения, достоинства и недостатки.	ПК-9
40.	Шкала рейтингов поведенческих установок и шкалы наблюдения за поведением	ПК-5

41.	Аттестация персонала: понятие, назначение. Современные методы аттестации персонала. Целесообразность использования методов аттестации персонала. Этапы проведения аттестации. Характеристики успешной аттестации. Показатели эффективности проведения аттестации.	ПК-9
42.	Понятие конфликта. Виды внутриорганизационных конфликтов.	ПК-9
43.	Характер протекания конфликтов. Виды конфликтов. Внутриличностные и межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты	ПК-9
44.	Причины возникновения конфликтов.	ПК-9
45.	Конфликт как процесс.	ПК-9

Таблица 12

Шкала и критерии оценки

Зачтено	Незачтено
<p>1. Достаточно полно раскрыто содержание вопросов билета; показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, правильно используется терминология; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;</p> <p>4. продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; при неполном знании теоретического материала выявлена достаточная сформированность компетенций, умений и навыков</p>	<p>1. неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, не показано общее понимание вопроса и не продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала.</p> <p>2. допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, не исправленные после нескольких наводящих вопросов;</p> <p>3. при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков.</p>
Повышенный и пороговый уровень	Компетенции не сформированы

Промежуточный контроль по дисциплине позволяет оценить степень выраженности (сформированности) компетенций:

Таблица 13

Уровни сформированности компетенций

Компетенции (код, наименование)	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
ОПК-3 – умение пользо-	1. Пороговый	Знать: - типовые методики и действующ-

ваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов		щую нормативно-правовую базу управления персоналом; - основные и дополнительные типовые методики и действующую нормативно-правовую базу управления персоналом; Уметь: - выявлять проблемы формирования и использования трудового потенциала
ОПК-3 – умение пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	2. Повышенный	Уметь: выявлять и правильно интерпретировать проблемы формирования и использования трудового потенциала Владеть: - базовыми навыками сбора и обработки данных: - основными навыками сбора и обработки данных
ПК-5- способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	1. Пороговый	Знать: - основы управления персоналом организации (предприятия) Уметь: - целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
ПК-5- способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	2. Повышенный	Уметь: участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации Владеть: навыками организационно-управленческой работе с малыми коллективами
ПК-9- способность проводить научные, в том числе маркетинговые, исследования в профессиональной деятельности	1. Пороговый	Знать: - базовые и дополнительные методы маркетинговых исследований Уметь: рассчитывать результаты научных исследований
ПК-9- способностью прогнозировать бизнес-процессы и оценивать их эффективность	2. Повышенный	Уметь: - несколькими способами рассчитывать результаты научных исследований; Владеть: - типовыми методиками расчёта и оценки исследований в профессиональной деятельности.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>

Дополнительная литература

1.Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>

Литература для самостоятельного изучения:

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 2004.
2. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2012.
3. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: Учебник. – М.: Велби, 2007.
4. Гагин Т.В. Руководитель-эксперт. Руководство по эксплуатации человека человеком. - М.: Добрая книга, 2008.
5. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.
6. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
7. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник. Гриф УМО. М.: ИНФРА-М, 2009. - Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=22201>.
- 15
8. Закаблущая Е.А. Управление персоналом: руководитель и HR-специалист. – СПб.: Речь, 2009.
9. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.
10. Кибанов А.Я. Система управления персоналом. М.: Проспект, 2012.
11. Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие / А.Я.Кибанов, В.Г.Коновалова, М.В.Ушакова; Под ред. А.Я.Кибанова – М.: КНОРУС, 2010.
12. Кибанов А.Я, Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009.
13. Кибанов А.Я., Мамед-Заде Г.А., Родкина Т.А. Управление персоналом. Регламентация труда. Учебное пособие для вузов. Под редакцией д.э.н., профессора А.Я. Кибанова — М.: «Экзамен», 2003.
14. Коул Джералд. Управление персоналом в современных организациях. Пер. с англ. – М.: ООО «Вершина», 2004.
15. Крымов А.А. Вы — управляющий персоналом. 2 е изд., перераб. и доп.». М.: Бератор, 2004.
16. Крымов А.А. Управление персоналом на 100%: как стать эффективным HR-директором. – СПб.: Питер, 2010.
17. Ксенофонтова Х.З. Компетенции управленческого персонала: теория и методология развития. Монография. М.: Креативная экономика, 2011. – 184с.
18. Магура М.И., Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. – М.: ЗАО «Бизнес-школа "Интел-Синтез"», 2001.
19. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. – М.: Дело, 2007.
20. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: Учебник. – М.: Академический проект, 2005.
21. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом: Учебник для вузов. — М.: Финстатинформ, 1997.
22. Потемкин В.К. Управление персоналом. Учебник. СПб.: Питер, 2010. Электронное издание. - <http://ibooks.ru/reading.php?productid=21731>
23. Рудакина Е.Р., Екомасов В.В. Большая книга директора по персоналу. СПб.: Питер, 2012.
24. Рудакина Е.Р., Екомасов В.В. Большая книга директора по персоналу. СПб.: Питер, 2012.

28. Свергун О., Пасс Ю., Дьякова Д., Новикова А. HR-практика. Управление персоналом: Как это есть на самом деле. — СПб.: Питер, 2005.
29. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. СПб:Издательский Дом «Нева», 2003.
30. 26. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник. ГРИФ УМО. - М.: КНОРУС, 2009. -624с.
31. Ульрих Д. Эффективное управление персоналом: новая роль HR-менеджера в организации: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007.
32. Управление персоналом. Учебник. Под общей ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б.Дураковой. М.: ИНФРА-М, 2009.
33. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2010.
34. Управление человеческими ресурсами / Под ред. М.Пула, М.Уорнера. – СПб.: Питер, 2002.
35. Шекшня С.В., Ермошкин Н.Н. Стратегическое управление персоналом в эпоху Интернета. Изд. 6-е, перераб. и доп. (Серия "Библиотека журнала "Управление персоналом")— М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Управление персоналом – <http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/how.htm>
3. Вы – управляющий персоналом Вы – управляющий персоналом – А.А.Крымов – <http://www.hrazvitie.ru/>
4. Мировой опыт в управлении персоналом. Обзор зарубежных источников / П.В.Журавлев, М.Н.Кулапов, С.А.Сухарев Руководство по подбору персонала на постоянную работу / Николас Берн – <http://www.emcon.ru/420-206.html>
5. Управление персоналом (опыт социологического исследования) / Базаров Т.Ю. (редактор)– <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/>
6. Управление персоналом Базаров Т.Ю. (редактор) – <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>
7. Управление персоналом предприятия / Е.В.Маслов – <http://enbv.narod.ru/text/Econom/maslov/index.html>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 14

Вид помещения	Оборудование
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Таблица 13

**Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины
Управление персоналом:**

1	Microsoft Office 2007 Russian OLP NL AE	Пакет офисных программ. Только лицензия. Тип лицензии OLP NL AE (корпоративная, предназначена для государственных образовательных учреждений).
2.	ИПС «Гарант аэро»	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно- трудовыми актами, учебной и научной литературой

Перечень учебно-наглядных пособий (демонстрационного оборудования), необходимых для реализации дисциплины Управление персоналом:

1. Электронные плакаты по курсу «Управление персоналом»

Разработчики:

Старший преподаватель

Е.П. Железникова