Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-03-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

Фомина А.В._____
«10» февраля 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.03 Управление персоналом

Код, название дисциплины

Направление подготовки
39.03.01 Социология

Направленность (профиль) подготовки
Социологические и маркетинговые исследования

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2022

Новокузнецк 2022

Лист внесения изменений

в РПД К.М.07.03 Управление персоналом

(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 9 от 13.02.2022 г.)

для ОПОП 2020 года набора на 2022 / 2023 учебный год
по направлению подготовки 39.03.01 Социология

(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) Социологические и маркетинговые исследования

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
(протокол методической комиссии факультета № 6 от 06.02.2022 г.)
Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры экономики и управления
(протокол № 5 от 23.01.2022 г.)

Оглавление

1 Цель дисциплины 4
1.1 Формируемые компетенции 4
1.2 Индикаторы достижения компетенций 4
1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине 4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации. 5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины. 6
3.1 Учебно-тематический план 6
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы 7
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации. 7
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины. 13
5.1 Учебная литература 14
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины. 14
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы. 15
6 Иные сведения и (или) материалы. 15
6.1. Примерные темы письменных учебных работ 16
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации 22

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее – ОПОП): ОПК-4.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица 1 – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции *(универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)*	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции
Профессиональная	Комплекс маркетинга	ПК-1 Способен провести социологическое и маркетинговое исследование на основе применения инструментов комплекса маркетинга

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
ПК-1 Способен провести социологическое и маркетинговое исследование на основе применения инструментов комплекса маркетинга	ПК-1.3 Использует данные маркетинговых исследований в осуществлении маркетинговых коммуникаций. ПК-1.4 Разрабатывает предложения по осуществлению маркетинговых коммуникаций.	Экономика Маркетинг Маркетинговые коммуникации Маркетинговые исследования Управление маркетингом Интернет-маркетинг Копирайтинг Исследование потребителей Социология потребления Производственная практика. Проектно-технологическая практика. Производственная практика. Профильная практика Выпускная квалификационная работа

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица 3 – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-1 Способен провести социологическое и маркетинговое исследование на	ПК-1.3 Использует данные маркетинговых исследований в осуществлении маркетинговых	**Знать:** - основные цели, задачи, направления, способы управления персоналом в организации; - сущность организации как

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
основе применения инструментов комплекса маркетинга	коммуникаций. ПК-1.4 Разрабатывает предложения по осуществлению маркетинговых коммуникаций.	открытой социальной системы; - общие направления и принципы построения системы управления персоналом; - критерии оценки эффективности управления персоналом; нормативные основания управления персоналом. **Уметь:** - оценивать возможности и ограничения применения основных теорий и концепций взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; - применять диагностические процедуры оценки эффективности управления персоналом; - разрабатывать системы и методы мотивации труда с учетом индивидуальных и групповых особенностей сотрудников организации; - определять основные элементы структуры групп и прогнозировать групповую динамику; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по повышению ее эффективности; **Владеть:** - навыками использования технологий, способов эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; - социально-психологическими приемами управления персоналом; навыками анализа индивидуальной и групповой работы; - навыками командообразования; методами управления организационными конфликтами; - навыками эффективной коммуникации; - навыками лидерства.

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 4 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоемкость дисциплины	144		
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	72		
Аудиторная работа (всего):	72		
в том числе:			
лекции	36		
практические занятия, семинары	36		
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме	18		
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):	72		
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем*)*			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72		
4 Промежуточная аттестация обучающегося - зачет с оценкой			

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 5 – Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
1	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	10	2	2	6				УО, ИЗ, практические задания
2	Концептуальные подходы к управлению персоналом	12	2	4	6				УО, ИЗ, практические задания
3	Социальная организация как институциональное поле управления персоналом	12	4	2	6				УО, ИЗ, практические задания
4	Управление групповыми процессами в организации	16	4	6	6				УО, ИЗ, практические задания
5	Управление социально-психологическим климатом коллектива.	10	2	2	6				УО, ИЗ, практические задания
6	Власть как инструмент управления.	14	4	4	6				УО, ИЗ, практические задания
7	Место и роль коммуникации в системе управления персоналом.	12	4	2	6				УО, ИЗ, практические задания

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость *(всего час.)*	Трудоемкость занятий (час.)						Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОФО			ЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ.		лекц.	практ.		
8	Социальные аспекты управление нововведениями	10	2	2	6				УО, ИЗ, практические задания
9	Система работы с персоналом.	17	5	6	6				УО, ИЗ, практические задания
10	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	11	3	2	6				УО, ИЗ, практические задания
11	Управление конфликтами	10	2	2	6				УО, ИЗ, практические задания, кейсы
12	Применение социально-психологических приемов в деятельности менеджера по персоналу	10	2	2	6				УО, ИЗ, практические задания
	Промежуточная аттестация	**36**							**экзамен**
	Всего:	**36**	**36**	**36**	**72**				

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Содержание лекционного курса		
1	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	Предмет, задачи, основные понятия и междисциплинарность курса «Управление персоналом». Специфика институционального фактора в управлении персоналом. Особенности социально-профессиональных группа как объекта управлении персоналом.
2	Концептуальные плодходы к управлению персоналом	Значение концепуальных подходов в политике управления персоналом. Социально-экономические условия возникновения теорий организаций и управления персоналом. Отчуждение и аномия как социальная проблема в функционировании организации. Становление теоретических основ управленческой науки в области управления персоналом в контексте преодоления отчуждения и аномии у работников организации: теория человеческих отношений; управление через соучастие; концепция лидерства по Лайкерту, системный, структурно-функциональный, ситуационный подходы.
3	Социальная организация как институциональное поле управления персоналом	Природа, сущность структурные компоненты современной организации. Социальная структура организации. Культура организации как системообразующий элемент социальной струтуры.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		Концепция 7С. Типы целей в организации в контексте управления персоналом. Формальная и неформальная структуры организации. Ролевая структура и ее значение в управлении персоналом.
4	Управление групповыми процессами в организации	Социальные группы и особенности групповой деятельности в организациях. Формальные и неформальные, в том числе социально-психологические группы. Формирование и развитие социальных групп в организации. Элементы групповой динамики: цели, нормы группы, структура группы, групповые роли и проблема лидерства, групповая сплоченность / групповое напряжение, фазы развития группы. Типы поведения в условиях группового давления. Диагностика стадий развития группы в организации, социометрия, способы управления процессами групповой динамики. . Деятельность команд в организации и способы командообразования.
5	Управление социально-психологическим климатом коллектива.	Социально-психологический климат коллектива: сущность, факторы формирование, значение для продуктивной деятельности. Методы изучения и управления СПК.
6	Власть как инструмент управления.	Основные способы влияния – сила, власть, авторитет. Сущность, механизм, типология власти. Принцип баланса власти. Слабые и сильные стороны в управлении персонадлом всех форм власти. Формы и методы влияния, не основанные на власти - убеждение и участие. Сильные и слабые стороны влияния путем убеждения и участия. Формы проявления отношения индивида к власти. Руководство как процедура осуществления власти.
7	Место и роль коммуникации в системе управления персоналом.	Сущность коммуникационного процесса в управлении. Коммуникативная и интерактивная сторона общения. Типы и направленность коммуникационных процессов в управленческой деятельности. Модель сетевого анализа коммуникационных связей в организации. Основные элементы и барьеры межличностной коммуникации. Основные способы повышения отдачи межличностных коммуникаций, установления обратной связи, правила эффективного слушания.
8	Социальные аспекты управление нововведениями	Инновационные изменения в организации: сущность инноваций, их виды, основные параметры и тенденции инновационного процесса. Основные этапы инновационного процесса в контексте действий и взаимодействий менеджера и сотрудников организации. Социально психологические барьеры инновационно процесса и спобобы их преодоления в управлении персоналом.
9	Система работы с персоналом.	Подбор персонала и профориентация. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Введение в должность и его формы. Оценка результатов адаптации. Анализ и оценка персонала. Вопросы разработки методики оценки. Виды оценки персонала и оплата труда. Аттестация кадров и ее процедура. Планирование деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Оценка эффективности управления персоналом.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
10	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Мотивы человеческой деятельности. Современные теории мотивации. Концепции стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование
11	Управление конфликтами	Понятие организационного конфликта. Функции конфликта. Организационные ценности в конфликте. Оценка эффективности конфликта. Поведение специалиста по персоналу в организационном конфликте – модели, способы разрешения.
12	Применение социально-психологических приемов в деятельности менеджера по персоналу	Выработка аттракции как способ влияния и управленческого общения. Трансактный анализ в управлении персоналом. Трансакционый анализ в процессе взаимодействия с так называемыми, «трудными» сотрудниками. Трансакционый анализ как инструмент укрепления дисциплины труда.
Содержание практических занятий		
1	Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	Практическая работа. Поборка научных журналов по управлению пепрсоналом и знакомство с современной проблематикой.
2	Концептуальные плодходы к управлению персоналом	Практическое задание «Концепции управления персоналом». В чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом на основе анализа научных публикаций в журналах по менеджменту? Опишите основные черты такого подхода, используя основные концептуальные подходы к управлению персоналом. Групповое обсуждение результатов проведенного анализа. Практичесмкое задание 2. Составить перечень нормативных документов, регламентирующих управление персоналом в организации.
3	Социальная организация как институциональное поле управления персоналом	Практическое задание (кейс). Система управления подразделяется на две основные подсистемы: управляющую и управляемую, каждая из которых может рассматриваться как относительно самостоятельная, с присущими ей специфическими особенностями. Они имеют многоуровневую иерархическую структуру, в каждом звене (подсистеме) которой имеются свои направления прямых и обратных связей, образующих внутренние источники саморегуляции. Выделите общие и особенные черты вышеназванных подсистем управления (управляющей и управляемой) в виде логической схемы. Вопросы для обсуждения: 1. Назовите основные компоненты организации. Как эти компоненты связаны между собой? Обозначьте всю цепочку связей. 2. Почему многие исследователи организаций считают, что цели представляют собой наиболее важный, решающий компонент организации? Каковы функции целей организации? Дайте краткую характеристику функций целей 3. Что является основой построения социальной структуры организации? Как можно определить социальную структуру организации? 4. Какая взаимосвязь прослеживается между такими параметрами сложности структуры организации, как

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		дифференциация и интеграция? Приведите пример данной взаимосвязи. 5. Каковы причины возникновения неформальных структур в организации? Как неформальные структуры соотносятся с формальными структурами в ходе деятельности организации?
4	Управление групповыми процессами в организации	Вопросы для обсуждения. 1.Чем отличается команда от социальной группы в организации? Каковы основные признаки команды? 2. В рекламном агентстве необходимо разработать рекламную кампанию. Целесообразно ли в сложившейся ситуации создавать команду? По какому принципу должна создаваться команда для выполнения данной работы? 3. Начиная работу в организации, индивид попадает в определенную социальную группу, где действуют свои правила и нормы поведения. Соблюдение каких основных правил может позволить индивиду идентифицировать себя с группой? Какие санкции может применять группа по отношению к индивиду, отклоняющемуся от групповых норм? 4. Чем отличаются социальные группы от других видов социальных общностей? В чем состоит отличие групп в организации от других социальных групп? 5. Какая группа в организации может считаться эффективной и благополучной? Перечислите основные признаки такой группы. 6. Чем отличаются решения, принимаемые в группах, от решений, принимаемых отдельными членами организации? Практическое задание. Провести социометрию в студенческой группе (по выбору) и спрогнозизовать ее групповую динамику.
5	Управление социально-психологическим климатом коллектива.	Практическое задание. Диагностировать и провести анализ на основе "Экспресс-методики" по изучению социально-психологического климата в трудовом коллективе О. С. Михалюка и А. Ю. Шалыто СПК в студенческой группе (по выбору).
6	Власть как инструмент управления.	Практическое задание 1. Какие методы управления персоналом можно применить для воздействия на работника, который постоянно опаздывает на работу? К какой группе методов управления персоналом (административные, экономические, социально-психологические) относятся предложенные вами методы? Практическое задание 2. Определите, какие инструменты управленческого воздействия помогают руководителям контролировать абсентеизм работников (отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины). Продумайте форму и содержание документов, целью которых являются контроль абсентеизма. Нужен ли в организации документ, фиксирующий время прихода и ухода работника? Вопросы для обсуждения. 1. Одним из наиболее эффективных видов контроля в

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		организации является контроль по нормативным комплексам. Каким образом проводится этот вид контроля в организации? 2. Какое явление показывает, что отношения власти окончательно сформировались? 3. Какой из стилей управления может быть наиболее эффективен при руководстве коллективом высококвалифицированных специалистов, разработчиков рекламных продуктов? 4. В чем заключается основной смысл принципа «нулевой суммы» при анализе власти как свойства системы? Как при этом осуществляется «перетекание власти» в организации?
7	Место и роль коммуникации в системе управления персоналом.	Вопросы для обсуждения. 1. Какие коммуникационные связи в организации не рассматриваются при анализе и не допускаются на практике школой научного управления? Каким должно быть содержание коммуникационных связей с точки зрения представителей этой школы? 2. Руководитель организации в своей деятельности придерживается в основном принципов школы человеческих отношений. На какие коммуникационные качества ориентируется этот руководитель? 3. Организация рассматривается ее руководством как открытая система. Чем отличаются коммуникации внутри организации от коммуникаций с внешней средой при таком подходе? 4. Руководство предприятия сталкивается с трудностями на начальном этапе применения коммуникационных сетей внутри организации. Какими могут быть причины этих трудностей? Какие действия руководства организации помогут их избежать? 5. Большинство руководителей организации на практике рассматривают процесс коммуникации как простую модель с обратной связью. Каковы основные недостатки такого подхода к использованию коммуникационных связей? 6. Руководитель организации планирует провести совещание для свободного и широкого обсуждения проблемы. Какая из коммуникационных сетей может считаться наиболее целесообразной для осуществления этой задачи? 7. Какая из коммуникационных сетей в наибольшей степени подходит для проведения жесткого директивного совещания, для быстрой и точной реализации управленческих решений? 8. Какие мероприятия необходимо провести руководству организации для создания наиболее эффективных систем коммуникации? 17. Отдавая указания подчиненным, руководитель допускает неточности и неопределенности. Какую группу проблем порождает такая ситуация? Какие конкретно способы коррекции нужно применить, для того чтобы избежать негативных последствий этой ситуации?
8	Социальные аспекты управление нововведениями	Практическое задание.Составьте список критериев для оценки эффективности работы кадровой службы организации в условиях инновационного процесса. В

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
		каких единицах и какими методами можно измерить разработанные критерии? Создайте систему оценки работы кадровой службы для реально существующей или спроектированной вами организации в условиях инновационной деятельности.
9	Система работы с персоналом.	Вопросы для обсуждения. 1. Набор и отбор персонала 2. Адаптация работника на производстве 3. Высвобождение персонала 4. Деловая оценка персонала. 5. Аттестация персонала 6. Расстановка кадров и движение персонала. 7. Управление деловой карьерой персонала. 8. Управление кадровым резервом. 9. Социально-экономическая эффективность управления персоналом Деловая игра «Интервью при устройстве на работу»
10	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Вопросы для обсуждения: 1. Мотивы человеческой деятельности. Современные теории мотивации. 2. Концепции стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование. Практическое задание. Лучший продавец в организации никогда не выполняет свою бумажную работу вовремя. Из-за этого страдает весь офис. Как мотивировать его вовремя сдавать свою бумажную работу?
11	Управление конфликтами	Практическая работа 1. Анализ организационного конфликта: причины, предмет, тип, участники, интересы, динамика конфликта. Кейс. Описание организационного конфликта. Практическая работа 2. Управление конфликтом. Составление карты конфликта Кейс. Описание организационного конфликта.
12	Применение социально-психологических приемов в деятельности менеджера по персоналу	Практическое задание. Члены коллектива подразделения организации не знают, как выполнить задание, и полностью полагаются на своего руководителя, который является для них непререкаемым авторитетом. Но руководитель вдруг начинает общаться с подчиненными как с высококлассными специалистами, равными ему по уровню знаний и навыков. Какие виды трансакций наблюдаются в данном случае? Насколько они эффективны?

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Минимальные / максимальные баллы (15 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	**60**	Лекционные занятия	**0,5 баллов –** посещение 1 лекционного занятия	9
		Практические занятия и работа на занятии	**0,5 баллов** – посещение 1 практического занятия, выполнение индивидуальной работы не менее, чем на 50% / активное участие в групповой работе или обсуждении проблемного вопроса	13,5
		Выполнение индивидуальных заданий, кейс заданий в соответствии с планом семинарских занятий	**1 балл** – за выполнение задания на 85–100%	14
		Исследовательский проект	**2 балла (пороговое значение)** **5,5 баллов (максимальное значение)**	2-5,5
		Тесты (1 тест)	**За один тест:** **3 балла** (выполнено 51–65% заданий) **4 балла** (выполнено 66–85% заданий) **5 баллов** (выполнено 86–100% заданий)	3-5
		Сообщение на практическом занятии (на выбор)	**1 балл** (пороговое значение) **2 балла** (максимальное значение)	5-10
		Доклады с презентацией	**1 балл** (пороговое значение) **3 балла** (максимальное значение)	1-3
Итого по текущей работе в семестре				51-60
Промежуточная аттестация (экзамен)	**40**	Теоретический вопрос	**5 баллов** (пороговое значение) **15 баллов** (максимальное значение)	5–15
		Практическое (индивидуальное) задание	**5 баллов** (пороговое значение) **10 баллов** (максимальное значение)	5-10
		Кейс-задача	**5 баллов** (пороговое значение) **15 баллов** (максимальное значение)	5-15
Итого по промежуточной аттестации (экзамену)				(51–100% по приведенной шкале) .15-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51–100 б.				

5 Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу, изложенному в таблице 8.

Таблица 8 - Шкала и критерии оценивания результатов

Продвинутый уровень (отлично / 86 – 100 баллов)	Повышенный уровень (хорошо / 66 – 85 баллов)	Пороговый уровень (удовлетворительно/ 51 – 65 баллов)	Первый уровень (неудовлетворительно / 0-50 баллов)

Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные результаты и делает обоснованные выводы.	Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09984-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488711

2. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449924

Дополнительная литература.

1. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449872

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 14.07.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

3. МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТ ISO 9001:2000. СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА – ТРЕБОВАНИЯ. URL: https://predklapan.ru/files/uploads/technacal_docs/Zazhimy/ISO_9001-2000.pdf URL: http://ocnova.ru/biblioteka/gosty-standarty-zakonodatelstvo-2/sistema-menedzhmenta-kachestva/iso/iso-9001_2000-trebovaniya/

4. Руководство по применению стандарта ИСО 9001:2000 в сфере услуг. / Пер с англ. А.Л. Раскина. − М., РИА "Стандарты и качество", 2002. - 192 с. URL: https://pqm-online.com/assets/files/lib/books/foxwell.pdf

5. Трудовой договор 2022: образец. – URL: https://www.kdelo.ru/art/385007-trudovoy-dogovor-2018-18-m11

6. Коллективный договор 2022: содержание, условия, срок действия. – URL: https://www.kdelo.ru/art/385030-kollektivnyy-dogovor-18-m8

7. Тебекин, А. В. Управление качеством : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. В. Тебекин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 410 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. URL: https://urait.ru/bcode/379725

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ.

Учебная аудитория (мультимедийная)для проведения:

- занятий лекционного типа;
- занятий семинарского (практического) типа;
- текущего контроля и промежуточной аттестации;
- государственной итоговой аттестации.

Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья.

Оборудование для презентации учебного материала: *стационарное* -компьютер, экран, проектор.

Используемое программное обеспечение: MSWindows (MicrosoftImaginePremium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО).

Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Институт социологии РАН: сайт. – Москва, 2010. – URL: http://www.isras.ru (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Вестник Института социологии РАН**:** сайт. – Москва, 2010. – URL: http://www.vestnik.isras.ru (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Социологические исследования. Журнал: сайт. – Москва, 2010. – URL: http://www.isras.ru/socis.html (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Социологический журнал: сайт. – Москва, 2010. – URL: http://www.isras.ru/Socioloicalmagazine.html (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Фонд общественное мнение. Исследования: сайт. – Москва, 2010. – URL: http://www.fom.ru/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

ВЦИОМ: сайт. Москва, 2000. – URL: https://wciom.ru/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Левада-центр: сайт. – Москва, 2000. – URL: https://www.levada.ru/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

КиберЛенинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2012. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000. – URL: https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 03.09.2020). – Текст: электронный.

Электронно-библиотечная система "Лань"»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com

Договор № 22-ЕП от 05 марта 2020 г., период доступа – с 03.04.2020 г. по 02.04.2021 г., Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный,неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронно-библиотечная система «Знаниум» : сайт. – URL: www.znanium.com

Договор № 4222 эбс от 10.03.2020, период доступа с 16.03.2020 г. по 15.03.2021 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) : сайт. – URL: http://biblioclub.ru. Контракт № 185-12/19 от 14.02.2020 г., период доступа с 15.02.2020 г. до 14.02.2021 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, неограниченный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронно-библиотечная система «Юрайт» : сайт. – URL: www.biblio-online.ru.

Договор № 01-ЕП/44 от 14.02.2020 г., период доступа с 17.02.2020 г. до 16.02.2021 г. Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

Электронная полнотекстовая база данных периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам ООО «ИВИС» : сайт. – URL: https://dlib.eastview.com.

Договор № 223-П от 05.12.2019 г., период подписки с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г., доступ предоставляется из локальной сети НФИ КемГУ.

Научная электронная библиотека : сайт. – URL: http://elibrary.ru.

Доступ к отдельным периодическим изданиям. Договор № SU-19-12/2019-2 от 24.12.2019 г. период подписки с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. Доступ авторизованный.

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) : сайт. – URL: https://icdlib.nspu.ru

НФИ КемГУ является участником и пользователем МЭБ. Договор о присоединении к МЭБ от 15.10.2013 г, доп. соглашение от 01.04.2014 г. (договор бессрочный). Доступ из локальной сети НФИ КемГУ свободный, с домашних ПК – авторизованный.

6 Иные сведения и (или) материалы

6.1. Примерные темы письменных учебных работ

1. Обучение персонала организации: расходы или инвестиции?
2. Аттестация: залог хорошей работы персонала или пережиток прошлого?
3. Что необходимо делать, чтобы сохранить квалификацию работников?
4. Мотивация труда персонала гостиничного комплекса.
5. Пакет льгот, который бы я хотел получить для себя.
6. Управление персоналом в системе современного менеджмента
7. Эволюция теории управления
8. Система управления персоналом
9. Персонал предприятия как объект управления
10. Трудовой коллектив и его организационные возможности.
11. Руководитель в системе управления персоналом.
12. Политика и стратегия в области персонала.
13. Кадровое планирование в организации
14. Информационно-аналитическое обеспечение управленческого процесса.
15. Организационная культура. Подходы к анализу оргкультуры.
16. Социометрические исследования в организации (Морено). Формальный и неформальный лидер. Ядро сплоченности в неформальной организации.
17. Кодекс корпоративного поведения. Внедрение кодекса корпоративного поведения в деятельность компании.
18. Социальные технологии в системе управления: сущность, формы и особенности.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Т Таблица 9 – Примерные теоретические вопросы, практические задания к экзамену

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / кейс-задачи
Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	1. Объект, предмет, междисциплинарные связи дисциплины «Управление персоналом». 2. Основные направления управления персоналом в	Обосновать, почему управление персоналом является интегральным компонентом общего процесса управления.

	организации. 3. Основные понятия дисциплины «Управление персоналом» и их взаимосвязь. 4. Специфика управления персоналом в производственных организациях и организациях сферы услуг.	
Концептуальные плодходы к управлению персоналом	5. Концептуальные подходов к управлению персоналом. 6. Проблема отчуждения и аномия в организации в контексте школы человеческих отношений.	Чрезмерное увлечение применением различных способов управления в рамках школы человеческих отношений может существенно снизить эффективность управления организацией. Какие негативные последствия такой недальновидной политики в управлении организацией могут возникнуть?
Социальная организация как институциональное поле управления персоналом	7. Социальная организация как открытая социальная система. 8. Социальная структура организации. Основыне элементы социальной структуры и их взаимосвязь.	Обосновать социальные компетенции для разных групп персонала , например, в гостиничном комплексе, и раскрыть способы их контроля.
Управление групповыми процессами в организации	9. Социальные группы в организации: основания классификации. 10. Процессы групповой динамики и методы их измерения. 11. Принятие группового решения в управлении персоналом.	Разработать методические дрокументы для измерения ценностно-ориентационного единства группы.
Управление социально-психологическим климатом коллектива.	12. Социально-психологический климат коллектива и методы его измерения. 13. Факторы формирования СПК.	Разработать методические документы для измерения СПК в коллективе.
Власть как инструмент управления.	14. Власть и влияние в организации. Механизм осуществления власти. 15. Формы и методы влияния, не основанные на власти - убеждение и участие. 16. Руководство как процедура осуществления власти.	У руководителя в подчинении находится бригада неквалифицированных рабочих-грузчиков, которые были наняты для выполнения конкретного задания. Какой стиль управления целесообразно использовать руководителю в данном случае? Какие основания власти могут при этом применяться?
Место и роль коммуникации в системе управления персоналом.	17. Сущность коммуникационного процесса в управлении. Коммуникационные шумы и причины возникновения в	Составить план беседы с сотрудником, допустившим дисциплинарное нарушение.

	организации. 18. Типы и направленность коммуникационных процессов в управленческой деятельности. 19. Основные элементы и барьеры межличностной коммуникации и способы повышения отдачи межличностных коммуникаций.	
Социальные аспекты управление нововведениями	20. Основные этапы инновационного процесса в контексте действий и взаимодействий менеджера и сотрудников организации. 21. Социально психологические барьеры инновационно процесса и спобобы их преодоления в управлении персоналом.	Разработать вариант анкеты опроса работников по определению мотивов их в инновационной деятельности.
Система работы с персоналом.	22. Подбор персонала, профориентация и адаптация. 23. Анализ и оценка персонала. 24. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Аттестация кадров и ее процедура. 25. Оценка эффективности управления персоналом.	1. Разработать методические документы для проведения интервью при приеме на работу (профессия на выбор). 2. Составить перечень приоритетных целей, достижение которых для нового работника будет критерием прохождения испытательного срока. Цели должны быть сформированы в конкретных терминах, желательно – измеримы в исчислимых показателях, например: число привлеченных и разосланных коммерческих предложений и т.д.
Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	26. Мотивы человеческой деятельности. Современные теории мотивации. 27. Материальное и нематериальное стимулирование: преимущества и недостатки.	Определите критерии, которые можно использовать для оценки количества и качества труда для следующих должностей (на выбор): рабочий основного производственного подразделения, маркетолог, бухгалтер – расчетчик заработной платы, менеджер по продажам, начальник отдела снабжения, секретарь, менеджер по обучению персонала.
Управление конфликтами	28. Понятие организационного конфликта. Функции конфликта. 29. Поведение специалиста по персоналу в организационном конфликте – модели, способы разрешения.	Анализ организационного конфликта: причины, предмет, тип, участники, интересы, динамика конфликта. Кейс. Описание организационного конфликта.
Применение социально-	30. Выработка аттракции и и трансактный анализ в	Разработать план беседы с

психологических приемов в деятельности менеджера по персоналу	управлении персоналом.	сотрудником с использованием приемов трансактного анализа.

Составители: Урбан О.А., д-р. соц. наук, доцент, профессор кафедры экономики и управления