

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное высшее образование
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

Фомина А.В.
« 14 » февраля 2020 г.



Рабочая программа дисциплины

Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Муниципальное управление»

Программа академического бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Год набора 2020

Новокузнецк 2020

Лист внесения изменений

в РПД Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

Утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
протокол Ученого совета факультета № 8 от 13.02.2020 г.

для ОПОП 2020 год набора на 2020 / 2021 учебный год
по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) подготовки Муниципальное управление

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики (протокол методической комиссии факультета № 6 от 06.02.2020 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры экономики и управления
(протокол № 5 от 23.01.2020 г.)

Оглавление

1	Цель дисциплины.....	4
1.1	Формируемые компетенции	4
1.2	Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине	4
2	Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.	6
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.	8
5	Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
5.1	Учебная литература.....	10
5.2	Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	11
5.3	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	11
6	Иные сведения и (или) материалы.	12
6.1.	Примерные темы и варианты письменных учебных работ.....	12
6.2.	Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации.....	14

1 Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы академического бакалавриата (далее - ОПОП): ОПК-3, ПК-2, ПК-10.

1.1 Формируемые компетенции

Содержание и перечень компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые дисциплиной

Наименование вида компетенции	Наименование категории (группы) компетенций	Код и название компетенции	
Общепрофессиональная		ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Профессиональная		ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
Профессиональная		ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

1.2 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Знания, умения, навыки (ЗУВ) компетенций, формируемых дисциплиной

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
ОПК-3	Знать: – принципы, распределение и делегирование полномочий в государственной и муниципальной сфере. Уметь: – формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях сферы государственного и муниципального управления; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – характеризовать полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в принятии и реализации управленческих решений; Владеть: – навыками анализа внешней и внутренней среды организаций сферы государственного управления.	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.Б.27 Управленческий консалтинг Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-2	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, комму-	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.08.01 Управление миграционными про-

Код компетенции	Характеристики компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию по ОПОП
	никаций, лидерства и управления конфликтами; основные принципы аудита человеческих ресурсов; типы организационной культуры и методы ее формирования. Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации. Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.	цессами территории Б1.В.ДВ.08.02 Социальная политика муниципального образования Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-10	Знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения; кодекс этики и служебного поведения государственного и муниципального служащего; признаки коррупционного поведения и конфликта интересов; правила предупреждения конфликта интересов и меры противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе. Уметь: выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. Владеть: навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц.	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

№ 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.		
	Всего:	144	18	36	90	6	6	128	Зачет

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 5 – Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Концепции, модели и принципы управления персоналом.	1.1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. 1.2. Подходы к управлению персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента. 1.3. Установки и модели поведения менеджера по персоналу.
2	Персонал предприятия как объект управления	2.1. Кадры, персонал, человеческий ресурс. Управление человеческим ресурсом. 2.2. Система показателей, используемых в характеристике персонала. 2.3. Численность персонала. Категории персонала. Структура персонала.
3	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	3.1. Понятие кадровой политики. Кадровая политика и ее планирование на предприятии. 3.2. Документы, регламентирующие деятельность персонала. 3.3. Кадровая политика и стратегия развития предприятия.
3	Система работы с персоналом.	4.1. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. 4.2. Привлечение персонала. Источники привлечения 4.3. Подбор персонала и профориентация. 4.4. Анализ и оценка персонала. Понятие и задачи оценки персонала. Вопросы разработки методики оценки. Виды оценки персонала и оплата труда. Аттестация кадров и ее процедура. 4.5. Планирование деловой карьеры. Работа с кадровым резервом. Перемещения. 4.6. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Структура затрат на персонал. Анализ и планирование затрат на персонал. Методы определения эффективности затрат на персонал. 4.7. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Введение в должность и его формы. Оценка результатов адаптации. 4.8. Оценка эффективности управления персоналом.
5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	5.1. Мотивы человеческой деятельности. Современные теории мотивации. 5.2. Концепции стимулирования. Материальное и нематериальное стимулирование.
6	Конфликты в коллективе.	6.1. Понятие организационного конфликта. Функции конфликта. Организационные ценности в конфликте. Оценка эффективности конфликта. 6.2. Поведение специалиста по персоналу в организационном конфликте – модели, способы разрешения.

Таблица 6 - Содержание практических занятий

№	Наименование раздела, тем дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Принципы управления персоналом	Практическая работа 1. Анализ структуры затрат на персонал в контексте развития предприятия Практическая работа 2. Вовлечение персонала в управление организацией Практическая работа 3 Анализ организационной культуры предприятия
2.	Персонал предприятия как объект управления	Практическое занятие 1 Анализ кадровой политики предприятия «Русь»

		Практическая работа 2 Оценка эффективности управления персоналом Практическая работа 3 Управление человеческим ресурсом
3.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Практическая работа 1 Документационное обеспечение деятельности по управлению персоналом организации Практическая работа 2 Обязательные и дополнительные документы по персоналу организации.
4.	Система работы с персоналом.	Тема: Обеспечение потребности организации в персонале. Набор и отбор кандидатов на рабочее место и затраты на выполнение работ. Должностная инструкция Практическая работа 1 Обеспечение замещения вакантной должности в издательстве «Камилла» Практическая работа 2. Подготовка должностной инструкции для сотрудника, принимаемого на должность в издательство «Камилла». Тема: Оценка качества персонала Практическая работа 1 Построение модели ключевых компетенций сотрудников компании Практическая работа 2 Профессиональные компетенции руководящих кадров и их оценка Тема: Управление адаптацией персонала. Практическая работа 1 Анализ и оценка программ адаптации работника. Примеры программ адаптации сотрудников. Практическая работа 2 Разработка программ адаптации работника Практическая работа 3 Управление адаптацией начальника отдела кадров предприятия Тема Управление карьерой Практическая работа 1 Обеспечение карьерных перемещений Тема: Обучение персонала Практическая работа 1 Профессиональное обучение нового сотрудника в период адаптации Тема Совершенствование системы управления персоналом Практическая работа 1 Анализ проблемы практики и разработка проектных предложений по ее разрешению Тема Нормирование труда Практическая работа 1 Расчет нормального баланса рабочего дня и показателей его эффективности
5.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.	Практическая работа 1 Разработка стимулирующего комплекса для работников организации. Практическая работа 2 Оптимизация бизнес-процессов организации мотивацией развития сотрудников
6.	Конфликты в коллективе.	Практическая работа 1 Анализ организационного конфликта Практическая работа 2 Динамика конфликта. Эскалация конфликта. Конфликтогены и синтоны Практическая работа 3 Управление конфликтом. Составление карты конфликта

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 - Шкала и показатели оценивания результатов учебной работы обучающихся по видам в балльно-рейтинговой системе (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО	60	Лекционные занятия (9 занятий)	1 балл посещение 1 лекционного занятия	9-18
Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию)	(100% /баллов приведенной)	Практические занятия (9 занятий).	1 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 2 балла – посещение 1 занятия и существен-	9 - 18

нию и выполне- ние заданий)	шкалы)		ный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	
		Индивидуальное зада- ние (6 заданий) (эссе)	За одно ИЗ от 4 до 8: 4 балла (выполнено 51 - 65% заданий) 6 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 8 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	24-48
		Реферат	За одну работу 3 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение)	3 - 5
		Итоговый тест	6 баллов (51 - 65% правильных ответов) 8 баллов (66 - 84% правильных ответов) 10 баллов (85 - 100% правильных ответов)	6-10
Текущая учебная работа ЗФО				
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выно- симых на самостоятель- ное изучение - 2 темы (рукописные).	2 балла за частичное раскрытие темы 3 балла за более полное раскрытие темы 4 балла за полное раскрытие темы	12-24
		Контрольная работа по курсу - 2 задания	За одно задание от 4 до 8: 4 балла (выполнено частично с ошибками) 6 баллов (выполнено с недочетами) 8 баллов (выполнено полностью верно)	24-48
		Итоговый тест (30 во- просов)	15-19 балла (51 - 65% правильных ответов) 20-25 баллов (66 - 84% правильных ответов) 26-30 баллов (85 - 100% правильных ответов)	15-30
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	40 (100% /баллов приведенной шкалы)	Вопрос 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 - 10
		Вопрос 2.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5 – 10
		Практическое задание.	10 баллов (пороговое значение) 20 баллов (максимальное значение)	10-20
Итого по промежуточной аттестации (зачет с оценкой)				20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 8):

Таблица 8. Оценка уровня усвоения дисциплины и компетенций

Критерии оценивания компетенции	Уровень усвоения дисциплины и компетенций	Итоговая оценка		Сумма баллов по 100-балльной шкале
		Экзамен /зачет с оценкой	зачет	
		Буквенный эквивалент / оценка	Буквенный эквивалент	
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.	первый	Неудовлетворительно / 2	Не зачтено	Менее 51 балла
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.	пороговый	Удовлетворительно / 3	Зачтено	51-65

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.	повышенный	Хорошо / 4		66-85
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.	продвинутый	Отлично/ 5		86-100

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 7). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8761-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450458>

Дополнительная учебная литература:

1. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — Москва : Издательство Юрайт, 2014. — 444 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3043-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/374215>

2. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — Москва : Издательство Юрайт, 2015. — 444 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4830-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/383570>

3. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8360-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/394278>

4. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, М. Г. Лабаджян. — Москва : Издательство Юрайт, 2016. — 444 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6832-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/389793>

5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02242-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452979>

6. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2. Кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02239-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452977>

7. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450207>

8. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450024>

9. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455029>

10. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448310>

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенные в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-технические условия обеспечение аудиторных занятий

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
615 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - компьютер, экран, проектор, акустическая система (колонки). Используемое программное обеспечение: Ubuntu Linux(свободно распространяемое ПО), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallurgov, д. 19
403 Учебная аудитория для проведения: - занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: переносные - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallurgov, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

1. HR-Life.ru - специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей [сайт]. - URL: <http://www.hr-life.ru/>

2. База данных «Ресурсы и инструменты» портала «Society for Human Resource Management» [сайт]. - URL: www.shrm.org

3. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – Электрон. прогр. – [Москва, 1997-2014] – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана

4. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент [сайт]. - URL: <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

6. Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные темы и варианты письменных учебных работ

Тема 1. Концепции, модели и принципы управления персоналом.

Задание на практическую работу:

1. Определите виды работ, связанные с Вашим видом бизнеса. Составьте таблицу, отражающую основные виды работ и требования к квалификации (знаниям и умениям).

2. Что такое «Должностная инструкция» и зачем она нужна? Составьте должностные инструкции на две должности (на основании вопроса 1).

3. Определите производственные и служебные нормативы для своих работников.

4. Определите круг должностных полномочий.

5. Рассмотрите альтернативный подход к набору своих сотрудников.

Тема 2. Персонал предприятия как объект управления

Задание на практическую работу:

1. Составьте объявление о приглашении на работу (на две должности) (необходимо сделать по несколько экземпляров для их дальнейшего заполнения).

2. Разработайте анкету для отбора будущих сотрудников (на две должности).

3. Разработайте план подготовки к собеседованию.

4. Разработайте план проведения отборочных тестов.

5. Проанализируйте результаты собеседования (собеседования проводятся со студентами из других групп).

6. Разработайте бланк извещения кандидатов на должность о результатах собеседования.

Тема 3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Задание на практическую работу:

1. Составьте план действий, связанных с введением в должность новых сотрудников

2. Определите круг общих вопросов, связанных с введением в должность нового сотрудника и частных вопросов.

3. Разработайте план контроля и оценки работы нового сотрудника.

4. Разработайте план оценки результатов работы сотрудников и его этапы проведения.

Тема 4. Система работы с персоналом.

Задание на практическую работу:

1. Определите, перечень конкретных для улучшения рабочей атмосферы в трудовом коллективе

2. Определите целевые, командные и индивидуальные потребности ваших работников

3. Определите наиболее эффективный стиль управления вашими подчиненными

Тема 5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Задание. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для фирмы. Причины возникновения выбранных Вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим результаты решений данных ситуаций будут различаться.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации.

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.

2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом притираются друг к другу. Происходит много разногласий.

3. Отдел-победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.

4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.

5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.
6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.
7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.
8. На генерального директора постоянно поступают анонимки в адрес руководства корпорации.
9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Тема 6. Конфликты в коллективе.

Описание ситуаций и постановка задачи:

1. Изучить описание приведенных ниже ситуаций и составить карты конфликта.
2. Обсудить опыт, приобретенный при выполнении упражнения.
3. Обсудить достоинства изученного метода, области его применения и ограничения.

Ситуация 1. В организации освободилась должность начальника одного из отделов. На нее претендуют два сотрудника, имеющих высокую квалификацию и солидный стаж работы на этом предприятии, - Иванов и Сидоров. Руководитель поручает секретарю вызвать того и другого на совещание, на котором должно быть принято решение. В назначенное время появляется только Иванов. Руководитель очень удивился и стал выяснять в чем дело. Оказалось, что секретарь сообщил о вызове только Иванову и попросил того уведомить Сидорова. Иванов обещал передать, но сразу Сидорова не застал, а позже не смог этого сделать, так как ему самому пришлось срочно выехать в другую организацию. Руководитель послал секретаря за Сидоровым, но того на месте не оказалось, и совещание отложили на следующую неделю. Руководитель строго отчитал секретаря и велел ему лично известить второго претендента о времени встречи. Узнав от секретаря о случившемся, Сидоров решил, что его соперник намеренно не сообщил ему о совещании, и поделился этими соображениями с коллегами. Мнения сослуживцев разделились: кто-то согласился с Сидоровым, другие посчитали, что во всем виноват секретарь. А кто-то сообщил Иванову, что Сидоров настраивает сотрудников против него. И началось. Оба претендента «за глаза» обвиняли друг друга в клевете, вспоминали старые обиды, скрупулезно учитывали новые. К моменту решающего совещания, которое вновь было отложено, на сей раз из-за занятости руководителя, Иванов с Сидоровым производили впечатление давних врагов.

Ситуация 2. Как-то наш начальник распределил очередную работу между тремя исполнителями, одним из которых был я. К назначенному сроку я выполнил свою часть задания, а мои напарники - нет. И тогда начальник велел мне заняться их недоработками. Я мог бы молча проигнорировать это поручение, и ничего бы не случилось. Но я пошел на принцип и отказался его выполнять, мотивируя это тем, что при одинаковой зарплате не должно быть различной нагрузки. Этот довод не понравился начальнику. Он заявил, что мы не хотим работать, а зарплату требуем. Я возразил, что его замечание не по существу. Разговор происходил на глазах у всего коллектива, и все понимали, что начальник несправедлив ко мне. Просто я попал под горячую руку. За предшествовавшие шесть лет ничего подобного не случалось. Я всегда относился к нему с уважением (он намного старше меня), но в этот момент мне стало обидно, что вместо похвалы я получил нагоняй. Если бы он просто по-человечески попросил поработать дополнительно, чтобы выручить фирму, я бы, конечно, не отказался. Но, по словам начальника, выходило, что мы все бездельники. И я сознательно пошел на обострение ситуации. После бурной «дискуссии» я вышел из кабинета. Успокоившись, я вернулся, подошел к начальнику и извинился. По-моему, он удивился. Но постарался скрыть это. И, к моему удивлению, сам извинился передо мной. Вот уже несколько лет я «прокручиваю» эту ситуацию в разных вариантах. Я понимаю, что вел себя неправильно. Ни по форме, ни по сути дела у меня не было серьезных оснований вступать в пререкания с начальником. И все-таки я не вижу лучшего выхода для себя, чем «обострение». Ведь если бы я сделал самое простое (как позже мне советовали некоторые) и не стал бы возражать, но потом не ударил бы пальцем о палец, то пошел бы против своих принципов, потому что это был бы обман. А я считаю себя достаточно сильным человеком, чтобы не прибегать к хитрости и лжи. Я мог бы безропотно выполнить чужую работу, но потом просто сходил бы с ума от несправедливости и злости. Я же дал понять, что готов защищать свою честь и достоинство, и заставил начальника отнестись ко мне с уважением. В результате я пошел на рабочее место и с

легкой душой сделал все, что требовалось. Думаю, и начальник извлек для себя полезный урок. Я ощутил это по себе: с того раза я не услышал в свой адрес ни одного грубого слова.

Примерные темы эссе

1. Дешевый работник опасен для окружающих (О.Ю. Ефремов и И.А. Скопылатов).
2. Посеешь заботу — пожнешь инициативу (Владимир Прищепа, директор).
3. Когда вождь, заслуживающий название самого лучшего, завершает свою работу, люди говорят: «Мы все сделали сами» (Лао-Цзы, китайский философ).
4. По большей части сотрудники уходят от начальников, а не из компании (Роберт Саттон, профессор)
5. Если вы считаете, что обучение стоит дорого, попробуйте узнать, сколько стоит невежество (Роберт Кийосаки).
6. Высшее руководство должно тратить 40-50 процентов времени на обучение и мотивацию своих людей (Бак Роджерс).
7. Никогда не нанимайте того, кто знает меньше вас о том деле, ради которого вы его нанимаете (Малкольм Форбс).
8. Хорошая репутация более важна, чем чистая рубашка. Рубашку можно выстирать, репутацию – никогда (Альфред Нобель).
9. Если вы ругаете свой персонал – значит, вы признаетесь, что являетесь плохим учителем (Денис Каплунов).
10. Каждый вечер 95 процентов всех активов моей компании разъезжаются на машинах по домам. Моя задача – создать такие условия труда, чтобы на следующее утро у всех этих людей возникло желание вернуться обратно (Джемс Гуднайт).
11. Искусство управления состоит в том, чтобы не позволять людям состариться в своей должности (Наполеон I).
12. Человека, получившего образование путем упорного труд , можно уподобить дорогостоящим машинам (А. Смит).
13. Инвестиции в знания всегда приносят наибольший доход (Бенджамин Франклин).
14. Я плачу хорошую заработную плату не потому, что у меня много денег; у меня много денег, потому что я плачу хорошую заработную плату (Роберт Бош).
15. Умение обращаться с людьми - это товар, который можно купить точно так же, как мы покупаем сахар или кофе... И я заплачу за такое умение больше, чем за что-либо другое на свете (Дж. Рокфеллер).
16. Создайте хороший климат, обеспечьте соответствующую подкормку и предоставьте людям расти самим. Вот тогда они вас удивят (Д.Мак-Грегор).
17. После того, как наймем сотрудника, его образование – вопрос прошлого, оно больше не учитывается при оценке его работы и не является причиной для его повышения (А. Морита).

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Разделы, темы	Вопросы зачета с оценкой
1. Принципы управления персоналом	1. Управление персоналом в системе современного менеджмента. 2. Парадигмы управления персоналом и типы организационных культур в системе кадрового менеджмента. 3. Кадровый менеджмент как профессиональная деятельность. 4. Установки и модели поведения менеджера по персоналу. 5. Участие работников в управлении организацией. Формы занятости работника и работа по контракту.
2. Персонал предприятия как объект управления	6. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации 7. Персонал как объект управления. 8. Система показателей и характеристик персонала.

	9. Система управления персоналом организации. 10. Факторы, определяющие особенности системы управления персоналом организации в практике. 11. Экономическая эффективность управления персоналом. 12. Статистические показатели эффективности вложений в персонал.
3. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	13. Понятие «кадровая политика». Принципы управления персоналом. 14. Виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная и активная. 15. Виды кадровой политики: открытая и закрытая 16. Проектирование кадровой политики. 17. Кадровая политика и ее планирование на предприятии. 18. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации 19. Техническое обеспечение системы управления персоналом организации 20. Документационное обеспечение деятельности по управлению персоналом в организации.
4. Система работы с персоналом.	21. Система управления персоналом организации. Факторы, определяющие особенности системы управления персоналом организации в практике. 22. Кадровая политика организации, ее назначение и содержание. Построение кадровой политики в практике. 23. Социальная политика и корпоративная культура как компоненты кадровой политики. 24. Кадровое планирование, назначение, основные направления. Формы и средства организации кадрового планирования. 25. Определение потребности в персонале, сущность, направления и методы оценки. 26. Набор и отбор персонала. Назначение, порядок организации, расчет стоимости. Кадровые агентства. Использование кадровых агентств в наборе персонала. 27. Профессиональная и организационная адаптация персонала, цели, направления работы и особенности управления. Программы адаптации. Оценка результатов адаптации. 28. Деловая оценка персонала: сущность, виды и назначение оценки качества персонала, основания и показатели оценки персонала. 29. Аттестация персонала: сущность, назначение в управлении персоналом, основания и показатели аттестационной оценки персонала. 30. Обучение персонала в организации, назначение, виды (подготовка, переподготовка и повышение квалификации), формы организации. 31. Карьера работника, ее сущность и виды, роль и место в организации. Управление карьерой работников в организации, цели и средства организации.

	32. Кадровый учет, его назначение, государственная регламентация и средства обеспечения в организации. 33. Основы нормирования труда: цели и задачи нормирования труда, направления и особенности. 34. Рабочее место и его описание как основание нормирования труда в организации. 35. Нормирование труда. Способы изучения и нормирования труда. Рабочее время. Классификация затрат рабочего времени и ее назначение.
5. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	36. Мотивация в трудовой деятельности. 37. Типы работников и типологии мотивов к труду. 38. Концепции стимулирования работников. 39. Материальное и нематериальное стимулирование в организации и особенности применения в практике
6. Конфликты в коллективе.	40. Конфликты в коллективе. Межличностный, межгрупповой, организационный конфликты. 41. Понятие организационного конфликта. 42. Источники организационных конфликтов. 43. Функции организационного конфликта. 44. Развертывание конфликта. 45. Поведение специалиста по персоналу в организационном конфликте – модели. 46. Способы разрешения конфликтных ситуаций.

Составитель: Мельникова И.Ю., доцент кафедры экономики и управления