

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственной университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ**


Направление подготовки «38.03.02 Менеджмент»
Направленность «Менеджмент»
Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома

2020

Рабочая программа дисциплины «Управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии:
а) с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат), утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 (ред. от 20.04.2016);


Разработал  Селиванова Л.И., доцент, к.п.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга

Рецензент  Гуляева М. К., зав. кафедрой, к.э.н., доцент кафедры менеджмента и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 9 от 08.05 2020 г.

Заведующий кафедрой  Гуляева М.К., к.э.н. доцент

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Экономические реформы, проводимые в России, существенно изменили статус организации как основного звена экономики. Именно рынок ставит организацию в принципиально новые отношения с государственными органами, с производственными и иными партнерами, работниками. В связи с этим изменились отношения между руководителями и подчиненными, между всеми работниками внутри организации. Поэтому необходимо новое понимание управления персоналом организации в развивающейся рыночной среде.

Человеческие ресурсы в XXI веке становятся основным конкурентным преимуществом, определяющим успех бизнеса в целом, а способность управлять персоналом организации становится ключевым требованием к профессионализму современного менеджера. Формирование и реализация кадровой политики компании подчинены стратегическим целям предпринимательской деятельности, миссии, целям и задачам фирмы. Поэтому в основе изучения дисциплины лежит система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений, обеспечивающих эффективную реализацию возможностей человека в интересах как самой личности, так и организации. Это обуславливает комплексный характер учебной дисциплины и необходимость привлечения знаний из разных областей научного знания.

Цель дисциплины – является подготовка обучающихся к организационно-управленческой информационно-аналитической и предпринимательской деятельности посредством обеспечения формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков. Важно сформировать у студентов управленческое мышление, рассматривающее управление персоналом как приоритет и доминанту управленческого профессионализма; дать студентам знания о методологии и технологии управления персоналом в организациях социальной сферы; подготовить студентов к самостоятельной постановке и осмысленному решению теоретических и практических проблем в управлении персоналом.

Задачи курса:

- закрепить у студентов осознание ключевой роли сотрудников в достижении стратегических целей компании и конкурентоспособности организации;
- дать представление о целях, функциях, организационной структуре служб персонала в осуществлении управления организацией;
- сформировать понимание специфики системы управления персоналом;
- познакомить студентов с методологическими и методическими основами управления персоналом;
- выработать представление о современных технологиях управления персоналом и умение их применять на практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теорию и практику управления персоналом, место и современную роль управления персоналом в общей системе управления организацией; кадровое, документационное, информационно-техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом, создание единого коллектива, формирование корпоративной культуры и управление конфликтами

- методологию управления персоналом; цели и задачи управления персоналом и их взаимосвязь со стратегией развития организации; основы организационного проектирования системы управления персоналом; современные технологии управления и методики оценки результатов деятельности персонала

Уметь:

- планировать работу с персоналом в соответствии со стратегией компании;

- применять на практике современные технологии маркетинга, подбора, отбора, найма, адаптации, обучения, мотивации, деловой оценки, управления карьерой персонала;

- оценивать экономическую и социальную эффективность системы и технологии управления персоналом

Владеть:

- понятийно-категориальным аппаратом дисциплины, навыками разработки и реализации программ и проектов в системе управления персоналом

Освоить компетенции:

- способностью 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 (ОПК- 3)

- 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» читается в рамках подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 Менеджмент в базовой части профиля «Менеджмент» на 3, 4 курсах на заочной форме обучения.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальный уровень освоения приведенных компетенций, выступают «Теория управления», «Менеджмент организации», «Психология управления», «Организационное проектирование» а завершающими формирование указанных компетенций является подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины (модуля)

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего по очной форме обучения	Всего по заочной форме обучения
Общая трудоемкость в зачетных единицах		4
Общая трудоемкость в часах		144
Аудиторные занятия в часах		14
Лекции		8
Практические занятия		6
Лабораторные занятия		
Самостоятельная работа в часах		118.65
ИКР		2,35
Контроль		9
Виды итогового контроля (трудоемкость в зачетных единицах)		Экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 студента

Виды учебных занятий	Количество часов по очной форме обучения	Количество часов по заочной форме обучения
Лекции		8
Практические занятия		6
Контрольные работы		
Консультации		2
Зачет/зачеты		
Экзамен/экзамены		0.35
Курсовые работы		-
Всего		16,35

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план учебной дисциплины

5.1.2. Тематический план учебной дисциплины (заочное)

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самос т. работа
			Лекции	Практич еские	Лабора тор.	
1.	Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом	1				1
2.	Методология управления	10				10

	персоналом					
3.	Организационное проектирование и обеспечение системы управления персоналом	10				10
4.	Кадровая политика как основа формирования стратегии управления персоналом	10	2			8
5.	Анализ кадрового потенциала и кадровое планирование.	10		2		8
6.	Маркетинг персонала	10	2			8
7.	Технология подбора, отбора и найма персонала	10		2		8
8.	Технология управления адаптацией персонала	10	2			8
9.	Технология обучения персонала	10				10
10.	Технология стимулирования и мотивации персонала	10	2			8
11.	Технология деловой оценки персонала	10		2		8
12.	Технология управления карьерой персонала	10				10
13.	Организационная культура и управление конфликтами и стрессами	10				10
14.	Оценка эффективности системы и технологии управления персоналом	10				10
	ИКР					2,35
15.	Контроль	13				9
	ИТОГО	144	8	6		130

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Становление и развитие системы знаний об управлении персоналом

Эволюция взглядов на роль человека в организации. Основные этапы развития и характеристика теорий управления о роли человека в организации: классические теории, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов. Социальная политика государства и организации. Становление науки управления персоналом. Основные научные школы управления персоналом в России. Вклад российских исследователей в науку и практику управления персоналом. Современный полидисциплинарный подход к изучению проблем

управления персоналом. Управление персоналом как область профессиональной деятельности.

Тема 2. Методология управления персоналом

Зарубежный и отечественный опыт в управлении персоналом. Философия управления персоналом: американская, японская, европейская модели. Проблемы управления персоналом в СССР и современной России. Концепция управления персоналом. Система, закономерности и принципы управления персоналом. Административные, экономические и социально-психологические методы управления персоналом.

Тема 3. Организационное проектирование и обеспечение системы управления персоналом

Понятие системы управления персоналом, ее элементы и взаимосвязи. Цели и функции системы управления персоналом. Функциональная структура управления персоналом и содержание задач в функциональных подсистемах. Принципы и этапы построения системы управления персоналом. Кадровое, документационное, информационно-техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Требования к менеджеру по персоналу. Статус и роль службы персонала в современных организациях.

Тема 4. Кадровая политика как основа формирования стратегии управления персоналом

Сущность и содержание стратегического подхода к персоналу. Взаимосвязь стратегии развития организации и стратегии управления персоналом. Определение и типы кадровой политики. Специфика кадровой политики на разных этапах жизненного цикла организации. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на кадровую политику. Понятие кадровой безопасности и кадровых угроз. Критерии эффективности кадровой политики.

Тема 5. Анализ кадрового потенциала и кадровое планирование

Кадровый потенциал организации: понятие, сущность и разновидности. Анализ структуры персонала по различным критериям. Мониторинг персонала как основной механизм реализации адекватной кадровой политики. Роль планирования персонала в формировании и реализации стратегии развития компании. Цели, задачи и методы кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: структура, задачи, мероприятия. Кадровый контроллинг, нормирование и учет персонала. Рабочее место, его спецификация, методы и процедура анализа. Профессиографический анализ, виды и структура профессиограмм. Должность: понятие и наименование, обязанности, полномочия, ответственность.

Тема 6. Маркетинг персонала

Рынок труда и занятость. Основные тренды на рынке труда. Внешний и внутренний рынок труда. Понятие, этапы и задачи маркетинга персонала. Планирование и прогнозирование потребности в кадрах. Оборот кадров, причины выбытия персонала, текучесть кадров. Источники покрытия

потребности в персонале и сравнительная характеристика профессионально-отраслевых сегментов на рынке труда. Активный и пассивный маркетинг. Роль HR-бренда в формировании потока соискателей. Методы и технологии формирования привлекательного внутреннего и внешнего HR-бренда. Ассоциативную сеть HR-бренда. Задачи эффективного HR-брендинга. Программа HR-брендинга. Опыт и рейтинги лучших работодателей. Лояльность и вовлеченность сотрудников как два важнейших критерия оценки силы HR-бренда. Государственные и частные посредники на рынке труда. Основные работные сайты в интернет: возможности обращения к базам соискателей и базам работодателей. Услуги частных кадровых агентств: head-hunting, executive search, outplacement, staff leasing, outstaffing, recruitment.

Тема 7. Технология подбора, отбора и найма персонала

Сущность понятий подбора, отбора и найма. Внешние и внутренние источники подбора персонала. Установление профессиональной пригодности как цель и содержание профотбора. Параметры и критерии профессиональной пригодности. Профессионально-важные качества, компетенции и компетентность. Методы и принципы подбора и отбора соискателей. Процедура подбора кадров: этапы, методы и методики, параметры оценки. Собеседование как основной методы подбора и отбора, его цели, задачи, виды. Стандартизированное интервью, интервью по компетенциям, кейс-интервью, стрессовое интервью, метапрограммное интервью – задачи, этапы, достоинства, ограничения, типичные ошибки при проведении. Наем персонала и закрепление должностного статуса. Нормативно-правовые аспекты найма. Сущность, задачи и принципы профориентации и расстановки кадров. Автоматизация отдельных этапов рекрутинга: авторазмещение, автоподбор, автоприглашение на интервью, автооценка. Карьерное портфолио молодого специалиста.

8. Технология управления адаптацией персонала

Современное понимание адаптации персонала. Первичная и вторичная адаптация. Структура адаптации: профессиональная, организационная, психофизиологическая, социально-психологическая, экономическая. Цели и задачи управления адаптацией персонала. Период адаптации и испытательный срок. Критерии адаптации и причины дезадаптации. Объективные и субъективные признаки адаптации и дезадаптации персонала. Проявления дезадаптации: профессиональное (эмоциональное) выгорание, моббинг, дауншифтинг. Индивидуальная адаптивность сотрудника и прогнозирование адаптации. Корпоративная система адаптации персонала: разработка и реализация программы. Обучение и наставничество как основные формы управления адаптацией. Ключевая роль руководителя и службы персонала в управлении адаптацией персонала.

9. Технология обучения персонала

Роль непрерывного образования в жизни профессионала и развитии организации. Основные концепции обучения. Подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров как основные виды обучения. Рынок образовательных услуг для квалифицированного персонала. Модель систематического обучения персонала в организации. Выявление потребности в

обучении. Планирование и распределение финансовых, кадровых, информационно-технических и временных ресурсов для обеспечения обучения. Внешнее и внутрифирменное обучение: достоинства и недостатки. Задачи и методы обучения на рабочем месте. Задачи и методы обучения вне рабочего места. Разработка и реализация учебной программы. Особенности и принципы обучения взрослых людей. Оценка результатов обучения. Особенности обучения топ-менеджеров компании.

10. Технология мотивации и стимулирования персонала

Роль мотивации поведения в процессе трудовой деятельности персонала. Современное понимание мотивации, потребностей и мотивов. Взаимосвязь внешних стимулов и внутренних мотивов в трудовой деятельности личности. Отечественные и зарубежные подходы к изучению мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Потребности людей в организациях. Внешняя и внутренняя мотивация. Классификация мотивов выбора профессии, труда, выбора места работы. Принципы мотивации и стимулирования. Формы и методы морального, организационного и материального стимулирования. Опыт успешных российских и зарубежных компаний в разработке эффективных программ мотивации и стимулирования персонала.

11. Технология деловой оценки персонала

Ключевая роль деловой оценки персонала в принятии кадровых решений. Предмет, объект, цели, принципы, критерии и показатели деловой оценки. Основной принцип деловой оценки (принцип 360). Уровни деловой оценки: ежедневная, периодическая, итоговая. Основные формы оценки. Надежность и валидность различных методов оценки. Этапы процедуры деловой оценки. Цели и задачи аттестации персонала. Технология ассесмент-центра: понятие, история становления и теоретическая методология. Комплексный характер используемых методов: индивидуальное тестирование с последующими статистическими расчетами и построением рейтингов; ситуационно-поведенческое исследование для изучения реального поведения сотрудников в рабочих ситуациях; интервью для оценки различных личностных характеристик сотрудников. Поколения ассесмента. Информационно-аналитическое обоснование кадровых решений.

12. Технология управления карьерой персонала

Развитие персонала как рост мотивации, профессионализма и статусно-должностного уровня. Зарубежные и отечественные подходы к управлению талантами. Современная карьера как гармоничное сочетание профессионального развития и должностного роста. Профессиональная и административная карьера. Этапы построения карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением сотрудников. Внутренний кадровый резерв как адаптация к будущей должности. Оперативный и стратегический кадровый резерв. Требования к работникам для включения в кадровый резерв. Этапы и контроль работы с внутренним кадровым резервом. Задачи и формы

организации работы с резервом на каждом этапе. Перемещения, ротации и продвижение персонала как результат работы с резервом.

13. Организационная культура и управление конфликтами и стрессами

Отечественные и зарубежные подходы к трактовке понятий «Организационная культура», «корпоративная культура», «фирменная культура». Ценности и принципы культуры успешных компаний. Структурные элементы организационной культуры. Признаки, типы и характеристика организационных культур. Критерии анализа культуры организации. Типы обрядов организаций и их последствия. Принципы формирования организационной культуры.

Понятие и виды конфликтов в организациях. Профилактика и разрешение конфликтов. Внутриличностные, межличностные и структурные методы управления конфликтами. Роль переговоров в разрешении конфликтов.

Понятие стресса и дистресса. Стресс-факторы и классификация стрессов. Индивидуальные стратегии совладания со стрессом. Последствия стресса. Различные методы нейтрализации стресса, их характеристика, возможности и ограничения.

14. Оценка эффективности системы и технологии управления персоналом

Оценка результатов труда персонала организации. Классификация факторов, учитываемых при оценке результативности труда. Показатели оценки результатов труда. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. Факторы качества труда. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом. Порядок расчета экономической и социальной эффективности системы и технологии управления персоналом. Структура затрат, анализ и контроллинг издержек на персонал, функционально-стоимостный анализ. Критерии эффективности деятельности служб управления персоналом. Основы теории и практики кадрового аудита.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов предполагает, в основном, изучение рекомендованных литературных источников и выполнение домашнего задания: подготовка к семинарским занятиям, подбор или составление кейса, выполнение исследовательской работы, психологическое тестирование.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов,

№	Название раздела, темы	Самостоятельная работа, ч заочно	Задания для самостоятельной работы	Формы текущего контроля
1.	Становление и развитие системы знаний об	1	Составить перечень интернет-источников, периодических изданий	Обзор источников по дисциплине.

	управлении персоналом		и научной и учебной литературы по управлению персоналом (управлению человеческими ресурсами). Обратит внимание на соответствующие страницы и группы в социальной сети Facebook.	Анализ источников по разделам курса и дискуссия о качестве контента (новизна, научность, практико-ориентированность, полнота) в различных интернет-источниках, в том числе социальных сетях.
2.	Методология управления персоналом	10	Подготовить конспект по вопросам «Классические теории в управлении персоналом», «Теории человеческих отношений», «Теории человеческих ресурсов», рассмотрев концепции различных ученых – представителей научных школ и направлений.	Проверка конспектов
3.	Организационное проектирование и обеспечение системы управления персоналом	10	Подготовить конспект по вопросам «Кадрово-документационное обеспечение системы управления персоналом», «Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом», «Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом».	Проверка конспектов
4.	Кадровая политика как основа формирования стратегии управления персоналом	8	Продумать и дать характеристику кадровой политики организации (в качестве объекта можно выбрать организацию, в которой студент проходил практику). При рассмотрении кадровой политики указать на ее тип и вид, специфику в зависимости от этапа жизненного цикла организации, структуру, функции, роль руководителя. Сформировать рекомендации по развитию кадровой службы.	Круглый стол. Дискуссия. Обсуждение различного уровня требований к руководителю кадровой службы.
5.	Анализ кадрового потенциала и кадровое планирование.	8	Привести примеры должностных инструкций менеджера по персоналу, директора по персоналу, рекрутера, тренинг-менеджера и разработать личностную спецификацию к работнику.	Круглый стол. Дискуссия. Анализ конкретных ситуаций.
6	Маркетинг персонала	8	Сформулировать основные требования к административно-управленческому персоналу выбранной компании. Собрать информацию об учебных заведениях региона, осуществляющих подготовку специалистов в области экономики и управления. Сравнить объем выпуска, специализацию, качество подготовки. Предложить мероприятия по привлечению молодых специалистов и	Круглый стол. Дискуссия. Анализ конкретных ситуаций.

			формированию внешнего кадрового резерва.	
7.	Технология подбора, отбора и найма персонала	8	Разработать программу подбора, отбора и найма персонала (на примере выбранной организации и должности/вакансии). В программе предусмотреть рассмотрение следующих блоков: цель и задачи подбора, содержание вакансии, система требований к кандидату и оцениваемые компетенции, внешние источники подбора, этапы и методы подбора и отбора, сценарий отборочного собеседования, описание психодиагностического инструментария.	Круглый стол, защита программ, дискуссия.
8.	Технология управления адаптацией персонала	8	Разработать программу адаптации персонала (на примере выбранной организации и должности). В программе рассмотреть такие разделы, как общее представление о компании и должности, методики входного и выходного мониторинга адаптации нового сотрудника, мероприятия по управлению адаптацией такие, как экскурсия по предприятию, начальное обучение и пр.	Круглый стол, защита программ, дискуссия.
9.	Технология обучения персонала	10	Проанализировать рынок образовательных услуг региона в сегменте переподготовки и повышения квалификации кадров. Составить перечень образовательных программ для внешнего обучения персонала выбранной организации. В перечне указать название образовательной организации, программы, продолжительность и стоимость обучения, квалификацию преподавателей, содержание и документ об образовании.	Круглый стол, защита программ, дискуссия. Анализ печатной рекламы образовательных услуг и критерии выбора образовательной программы.
10.	Технология стимулирования и мотивации персонала	8	Подготовить конспект по вопросам «Содержательные теории мотивации» или «Процессуальные теории мотивации»	Проверка конспектов
11.	Технология деловой оценки персонала	8	Подготовить доклад на тему «Опыт оценки персонала (на примере выбранной компании)»	Круглый стол, дискуссия. Анализ конкретных ситуаций.
12.	Технология управления карьерой персонала	10	Составить личный карьерный план на ближайшие 15 лет, в котором рассмотреть этапы, цели, мотивы, цепочку предполагаемых должностей, дополнительное образование и пр.	Круглый стол, дискуссия.
13.	Организационная культура и управление конфликтами и стрессами	10	Заполнить опросник Томаса и диагностировать у себя преобладающую стратегию	Круглый стол. Анализ конкретных ситуаций.

			поведения в конфликте. Разработать для себя рекомендации по конструктивному разрешению конфликтов.	
14.	Оценка эффективности системы и технологии управления персоналом	10	Подготовить доклад на тему «Методы оценки экономической и социальной эффективности системы и технологии управления персоналом»	Круглый стол. Решение учебных задач.
15	ИКР	2,35		
16	Контроль	9		
17	Итого:	130		

Методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям. Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшая его организация для подачи аудитории. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме. Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вместе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особенно, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста. Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Вот несколько правил поведения на семинарских занятиях: на семинар желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше; если вы что-то решили произнести на семинаре, то пусть это будет нечто стоящее – не следует сотрясать воздух пустыми фразами; выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными, не занимайте эфир надолго. Старайтесь не перебивать говорящего, это некорректно; замечания, возражения и дополнения следуют обычно по окончании текущего выступления. На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе. По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом практическое занятие не пройдёт для вас даром, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса Отечественной истории. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно – стабильная и прилежная работа в течение семестра суть залог успеха на сессии.

6.2. Тематика и задания для практических занятий заочное обучение

Тема 5. Анализ кадрового потенциала и кадровое планирование Семинар 1.

1. Анализ структуры персонала: критерии, выводы.

2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
3. Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом.
4. Контроль самостоятельной работы.

Тема 7. Технология подбора, отбора и найма персонала

Семинар 1.

1. Методы и принципы подбора и отбора соискателей. Процедура подбора кадров: этапы, методы и методики, параметры оценки.
2. Собеседование как основной методы подбора и отбора, его цели, задачи, виды. Стандартизированное интервью, интервью по компетенциям, кейс-интервью, стрессовое интервью, метапрограммное интервью – задачи, этапы, достоинства, ограничения, типичные ошибки при проведении.
3. Наем персонала и закрепление должностного статуса. Нормативно-правовые аспекты найма. Сущность, задачи и принципы профориентации и расстановки кадров.
4. Контроль самостоятельной работы.

Тема 9. Технология обучения персонала

Семинар 1.

1. Роль непрерывного образования в жизни профессионала и развитии организации. Основные концепции обучения.
2. Подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров как основные виды обучения. Рынок образовательных услуг для квалифицированного персонала.
3. Модель систематического обучения персонала в организации. Выявление потребности в обучении. Планирование и распределение финансовых, кадровых, информационно-технических и временных ресурсов для обеспечения обучения. Внешнее и внутрифирменное обучение: достоинства и недостатки. Задачи и методы обучения на рабочем месте. Задачи и методы обучения вне рабочего места. Разработка и реализация учебной программы. Особенности и принципы обучения взрослых людей. Оценка результатов обучения.
4. Особенности обучения топ-менеджеров компании.
5. Контроль самостоятельной работы.

Тема 11. Технология деловой оценки персонала

Семинар 1.

1. Ключевая роль деловой оценки персонала в принятии кадровых решений. Предмет, объект, цели, принципы, критерии и показатели деловой оценки. Основной принцип деловой оценки (принцип 360).
2. Уровни деловой оценки: ежедневная, периодическая, итоговая. Основные формы оценки.
3. Этапы процедуры деловой оценки.
4. Цели и задачи аттестации персонала.
5. Технология ассессмент-центра: понятие, история становления и теоретическая методология. Комплексный характер используемых методов:

индивидуальное тестирование с последующими статистическими расчетами и построением рейтингов; ситуационно-поведенческое исследование для изучения реального поведения сотрудников в рабочих ситуациях; интервью для оценки различных личностных характеристик сотрудников. Поколения ассесмента.

6. Информационно-аналитическое обоснование кадровых решений.

7. Контроль самостоятельной работы.

Тема 13. Организационная культура и управление конфликтами и стрессами

Семинар 1.

1. Отечественные и зарубежные подходы к трактовке понятий «Организационная культура», «корпоративная культура», «фирменная культура».

2. Ценности и принципы культуры успешных компаний. Структурные элементы организационной культуры. Признаки, типы и характеристика организационных культур. Критерии анализа культуры организации. Типы обрядов организаций и их последствия. Принципы формирования организационной культуры.

3. Понятие и виды конфликтов в организациях. Профилактика и разрешение конфликтов. Внутриличностные, межличностные и структурные методы управления конфликтами. Роль переговоров в разрешении конфликтов.

4. Понятие стресса и дистресса. Стресс-факторы и классификация стрессов. Индивидуальные стратегии совладания со стрессом. Последствия стресса. Различные методы нейтрализации стресса, их характеристика, возможности и ограничения.

5. Контроль самостоятельной работы.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие / В.И. Еремин, Ю.Н. Шумаков, С.В. Жариков ; под ред. В.И. Еремина. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 272 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/15951.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939543>

2. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415>

3. Управление человеческими ресурсами / Дейнека А.В., Беспалько В.А. - М.: Дашков и К, 2017. - 392 с.: ISBN 978-5-394-02048-3

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=415041>

б) дополнительная:

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

2. Управление человеческими ресурсами : теория и практика : учеб. пособие / А.С. Лифшиц. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 266 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1711-1>

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=896719>

3. Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: Учебное пособие / Макарова И.К. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2015. - 424 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-7749-1058-8

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522193>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

В качестве учебно-методической поддержки изучения курса используется Online-курсы «Управление персоналом инновационных компаний», разработанный МГУ имени М.В. Ломоносова и «Управление персоналом», разработанный Томским государственным университетом на платформе «Открытое образование» - современная образовательная платформа, предлагающая онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах. Платформа создана Ассоциацией "Национальная платформа открытого образования", учрежденной ведущими университетами - МГУ, СПбПУ, СПбГУ, НИТУ «МИСиС», НИУ «ВШЭ», МФТИ, УрФУ и ИТМО.
<https://openedu.ru/course/hse/ORGBH/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Место проведения занятий: ул. 1 Мая 14а, корпус В1, ауд. 11 или 12 на 32 посадочных места, оснащены мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi, может быть приспособлена для тренинговых занятий.

Место проведения психологического тестирования: ул. 1 Мая 14, корпус А1, ауд. 3-217, компьютерный класс на 7 посадочных мест, установлены автоматизированные методики «Бизнес-профиль» и «Профкарьера», разработчик – ОАО «Лаборатория «Гуманитарные технологии», г. Москва, лицензия на 2 года, безлимитное количество протоколов.