



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
Кафедра культурологии и управления социальными процессами

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института  
Решетников В.А.  
« 15 » 04 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
Наименование дисциплины **Б1.В.ДВ.06.02 Управление персоналом**

*(Индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины)*

Направление подготовки 39.03.01 Социология

Направленность (профиль) подготовки Социологические исследования в организационно-управленческой деятельности

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения Очная, заочная

Согласовано с Учебно-методической  
комиссией Института социальных наук,  
протокол № 8 от « 15 » 04 20 20 г.

Председатель УМК, профессор  
Грабельных Т.И.

Рекомендовано кафедрой культурологии  
и управления социальными процессами,  
протокол № 8 от « 23 » 03 2020 г.

Заведующий кафедрой, доцент  
Деренко Н.В.

Иркутск 2020 г.

## Содержание

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b> .....	<b>-4</b>
<b>3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>4-5</b>
<b>4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>5-8</b>
<b>5.2 РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ И МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЕ СВЯЗИ С ОБЕСПЕЧИВАЕМЫМИ (ПОСЛЕДУЮЩИМИ) ДИСЦИПЛИНАМИ</b> .....	<b>9</b>
<b>5.3. РАЗДЕЛЫ (МОДУЛИ) И ТЕМЫ ДИСЦИПЛИН И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>9-10</b>
<b>5.4. РАЗДЕЛЫ И ТЕМЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ВИДЫ ЗАНЯТИЙ (ЗАОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ)</b> .....	<b>10-11</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ СЕМИНАРСКИХ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ, ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ, ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ</b> .....	<b>11-12</b>
<b>6. 1. ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ</b> .....	<b>12-18</b>
<b>6.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ</b> .....	<b>18-20</b>
<b>7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ)</b> .....	<b>20</b>
<b>8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>20</b>
<b>8.1. ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ И НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ (ПРИ НАЛИЧИИ)</b> .....	<b>20</b>
<b>8.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b> .....	<b>20</b>
<b>8.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b> .....	<b>20-21</b>
<b>8.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b> .....	<b>21</b>
<b>8.5. БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ</b> .....	<b>21</b>
<b>9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>22</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ:</b> .....	<b>22-25</b>
<b>11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (ОС)</b> .....	<b>25-26</b>
<b>11.1. ТЕМАТИКА ЗАДАНИЙ ПО РАЗЛИЧНЫМ ФОРМАМ КОНТРОЛЯ</b> .....	<b>26-34</b>
<b>11.2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА.</b> .....	<b>34-37</b>
<b>11.3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ</b> .....	<b>37-38</b>
<b>11.5 Демонстрационный вариант теста</b> .....	<b>38-42</b>

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цели** освоения дисциплины (модуля): формирование знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области управления персоналом и использование их в профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

#### 1) *теоретический компонент:*

-знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации

#### 2) *познавательный компонент:*

- знать основы технологической и организационной культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;

#### 3) *практический компонент:*

- оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;

- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;

- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;

- владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной по выбору.

Предшествующие дисциплины, на которые данная дисциплина опирается: Б.1.В.07 Экономическая социология и социология труда; Б.1.В.09 Социология организации; Б.1.В.15 Теория и практика менеджмента; Б1.В.18 Социальная статистика. Содержание данной дисциплины является опорой для освоения таких дисциплин как: Б.1.В.11 Социальное прогнозирование и проектирование.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- *способен использовать методы анализа данных в процессах разработки и принятия управленческих решений в целях повышения их эффективности (ПК-6)*
- *способен к практическому использованию основ социальных наук для разработки предложений в сфере труда и трудовых отношений (ПК-8);*
- *способен находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-11);*

### **В результате изучения дисциплины студент должен:**

#### **Знать:**

- концептуальные основы управления персоналом; основные понятия дисциплины, а также особенности функционирования системы управления персоналом в социальной сфере. Историю развития кадрового менеджмента в социальной сфере. Технологии планирования, набора и отбора персонала; систему мотивации персонала; управление социальным развитием персонала; систему оценки и аттестации персонала; основы управления трудовыми отношениями в социальной сфере; особенности организационной культуры.

#### **Уметь:**

- принимать управленческие решения в отношении организационной структуры персонала; принимать управленческие решения по формированию и изменению организационной культуры с учетом специфики организации. Анализировать и составлять

отчеты о состоянии кадрового потенциала организации социальной сферы. Прогнозировать, диагностировать и оптимизировать состояние трудовых отношений. Разрабатывать и осуществлять кадровую политику. Разрабатывать и применять систему мотивации персонала. Разрабатывать и использовать систему отбора и найма персонала с учетом специфических требований к специалисту. Разрабатывать и применять систему оценки и аттестации персонала.

**Владеть:**

- навыками работы с научной, нормативной, справочной литературой; навыками обобщения и использования передового опыта в области управления персоналом в социальной сфере.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

**Очное обучение**

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры (часов)			
		8			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	44/1,2	44/1,2			
В том числе:					
Лекции	20/0,6	20/0,6			
Практические занятия (ПЗ)	20/0,6	20/0,6			
Контроль самостоятельной работы студентов	4	4			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	64/1,8	64/1,8			
В том числе:					
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i> доклад (ТР)	64/1,8	64/1,8			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет			
<b>Контактная работа (всего)</b>	44/1,2	44/1,2			
Общая трудоемкость	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

**Заочное обучение**

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры (часов)			
		8			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	16/0,4	16/0,4			
В том числе:					
Лекции	8/0,2	8/0,2			
Практические занятия (ПЗ)	8/0,2	8/0,2			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	88/2,5	88/2,5			
В том числе:					
<i>Другие виды самостоятельной работы:</i> доклад (ТР)	88/2,5	88/2,5			
Контроль	4/0,1	4/0,1			
Вид промежуточной аттестации (зачет)	зачет	зачет			
<b>Контактная работа (всего)</b>	16/0,4	16/0,4			
Общая трудоемкость	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		



## **5. Содержание дисциплины (модуля)**

### **РАЗДЕЛ 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента.**

#### **Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.**

Парадигмы управления персоналом конца XX - начала XXI вв.: доктрина научной организации труда; доктрина человеческих отношений; доктрина контрактации индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента.

Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Тип доминирующей в организации организационной культуры как основание специфика парадигм кадрового менеджмента (классификация Д. Коула). Типы организационной культуры: бюрократическая; органическая; предпринимательская; партисипативная.

Соотношение понятий: «управление персоналом», «руководство персоналом», «менеджмент персонала», «управление кадрами», «управление человеческими ресурсами».

Особенности и недостатки традиционных методов управления персоналом.

#### **Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.**

Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами. Два подхода в управлении человеческими ресурсами: рационалистический; гуманистический. Характерные черты управления человеческими ресурсами. Тенденции эволюции управления человеческими ресурсами:

Три основные модели кадрового менеджмента.

Уникальное профессиональное ядро кадрового потенциала как основное конкурентное преимущество компаний в условиях современного динамичного развития.

Изменения во внешней и внутренней среде современной корпорации. Ключевые элементы передовой кадровой стратегии. Стратегические намерения – наращивать кадровый потенциал корпорации для реализации её бизнес - стратегии. Стратегические направления как раскрытие путей достижения стратегических целей компании.

### **Раздел 11. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.**

#### **Тема 3. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.**

Полидисциплинарные истоки управления персоналом. Управление персоналом и гуманитарные науки. Синкретичность и интегративность управления персоналом.

Структура знаний науки управления персоналом и её практическая значимость. Включение в управление персоналом выводов других наук. Теоретический и прикладной уровни управления персоналом. Управление персоналом как учебная дисциплина.

Значение изучения управления персоналом для руководителей, специалистов (кадровиков), менеджеров социально – культурных организаций. Понятие профессиональной, социальной, человековедческой и методической компетентности. Место управления персоналом в системе современного образования. Специфика изучения управления персоналом в России.

#### **Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.**

Экономический подход к управлению как основание концепции использования трудовых ресурсов.

Концепция управления персоналом и концепция управления человеческими ресурсами в рамках органической парадигмы.

Концепция управления человеком в контексте гуманистической парадигмы.

Концепция «человеческого капитала» как теоретическое обоснование ориентации на человека и условия его работы. Теория человеческого капитала (Теодор Шульц, Гэри Беккер). Концепция «анализ человеческих ресурсов» Эрика Флэмхольца. Анализ человеческих ресурсов как процесс выявления, измерения и предоставления информации о человеческих ресурсах лицам, принимающим решения в социально – культурных организациях.

## **РАЗДЕЛ 111. Система управления персоналом.**

### **Тема 5. Персонал как ключевое условие достижения высокой эффективности .**

Управление человеческими ресурсами как стратегическая функция. Ключевые факторы, лежащие в основе успеха организации.

Управление персоналом как система поддержки организационных стратегий. Понятие «организационной эффективности». Принципы управления персоналом.

Роль миссии и стратегии организации в формировании кадровой политики. Миссия организации как результат работы управленческой команды. Условия успешной разработки реализации стратегии.

Основные условия, обеспечивающие эффективность процесса управления персоналом организации: степень пригодности работников; удовлетворенность персонала; трудовая мотивация персонала; квалификация руководителей; условия работы; обеспеченность необходимыми ресурсами, материалами, оборудованием.

### **Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом.**

Формирование кадровой политики организации. Понятие «кадровая политика». Типы кадровой политики.

Условия разработки кадровой политики. Влияние на кадровую политику факторов внешней среды: нормативные ограничения; ситуация на рынке труда. Влияние на кадровую политику факторов внутренней среды: цели предприятия, их временная перспектива и степень проработанности; стиль управления; условия труда; качественные характеристики трудового коллектива; стиль руководства.

Этапы построения кадровой политики. Кадровое планирование как важнейший элемент кадровой политики. Цель кадрового планирования. Этапы кадрового планирования: информационный этап; этап разработки проектов кадрового плана; этап принятия решения. Задачи кадрового планирования. Организация кадрового планирования во времени. Планирование кадрового спроса. Результаты кадрового планирования.

Создание системы управления персоналом. Анализ качества управления персоналом. Проектирование системы управления персоналом. Реализация программы совершенствования системы управления персоналом. Препятствия на пути осуществления изменений в сфере управления персоналом. Порядок внедрения изменений в систему управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.

## **РАЗДЕЛ 1У. Поиск и отбор персонала.**

### **Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.**

Основные направления в сфере управления персоналом в социально – культурных организациях. Основные принципы построения системы поиска и отбора кадров. Комплексный подход к поиску и отбору персонала. Планирование процесса отбора. Анализ деятельности. Цели и стадии анализа деятельности. Описательные характеристики деятельности. Количественная оценка элементов деятельности. Должностные инструкции. Профессиограмма – документ, представляющий описание деятельности и её места в организации. Типовая структура профессиограммы. Психограмма.

Значение анализа деятельности для процесса отбора кадров. Критерии отбора. Требования к критериям отбора: валидность; полнота; надежность; необходимость и достаточность критериев. Методы определения критериев отбора. Внешний рекрутинг и внутренний отбор. Преимущества и недостатки внешнего и внутреннего отбора.

Организация процесса отбора кадров. Этапы процесса отбора: поиск претендентов; сбор предварительной информации от кандидатов; проверка информации, полученной от кандидатов; оценка кандидатов; серия последовательных интервью; принятие решения о зачислении на работу.

Общая схема поиска и отбора персонала. Этапы многоступенчатого подхода к набору персонала. Методы отбора. Методы комплексной системы отбора.

Методики комплексного тестирования. Инструментарий для изучения деятельностных и коммуникативных качеств персонала. Исследование профессионально важных качеств персонала различных систем труда.

Критерии добротности теста: объективность; валидность; надежность; репрезентативность; адаптированность; научность. Сила и слабость тестирования. Общие правила тестирования. Требования к тестируемому: общительность, коммуникабельность; динамичность и гибкость поведения; эмоциональная сдержанность и терпимость; профессиональный такт; умение держать свою линию поведения; эмпатия; конфликтологическая грамотность и другие. Этапы тестирования. Проверка информации, предоставленной кандидатом. Проверка информации о состоянии здоровья.

Интервью как метод отбора. План проведения интервью. Типы интервью. Оценка результатов интервью.

Конкурсный набор персонала на работу в социально – культурных организациях. Цели и элементы конкурса. Подходы к организации и проведению конкурса: выборы; подбор; отбор. Этапы конкурса: подготовительный этап, основной этап, заключительный этап. Специфика подготовительного этапа. Основной этап. Способы формирования программы конкурса. Аттестационный способ. Метод персонал – технологии. Игротехнический способ.

Способ ситуационного моделирования.

Решение о приёме кандидата на работу. Система оценки кандидатов. Процедура принятия решения о приёме на работу.

Правовые аспекты найма на работу. Трудовой договор (контракт). Содержание трудового договора. Приказ о зачислении на работу.

Отбор руководителей. Основные критерии отбора руководителей. Эффективность процесса поиска и отбора кадров. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Прямые финансовые потери при ошибках отбора. Косвенные издержки при ошибках отбора.

### **Тема 8. Процесс адаптации новых сотрудников.**

Адаптация новых работников в организации. Цели адаптации новых работников: уменьшение стартовых издержек; снижение тревожности и неуверенности, испытываемых новым работником; сокращение текучести кадров; экономия времени непосредственного руководителя и коллег; развитие у нового работника удовлетворенности работой.

Структура процесса адаптации. Основные элементы процесса адаптации.

Три основных направления в программе адаптации работников: а) введение в организацию; б) введение в подразделение; в) введение в должность.

Показатели успешности процесса адаптации.

## **РАЗДЕЛ У. Оценка работы персонала в организации.**

### **Тема 9. Оценка работы в системе управления персоналом.**

Факторы, влияющие на эффективность со стороны работника. Факторы, оказывающие влияние на эффективность со стороны организации.

Условия создания системы оценки. Условия создания системы оценки рабочих показателей: заинтересованность и активная поддержка со стороны высшего руководства; наличие в организации высококвалифицированных обученных специалистов, отвечающих за работу системы оценок; подготовка документов, регламентирующих работу системы; своевременное информирование персонала о целях и содержании системы оценки эффективности; установление четкой связи оценки рабочих показателей и оплаты труда.

Ответственность за обеспечение работы системы оценки.

Обязанности специалистов кадровых служб и отделов труда и заработной платы. Разработка системы оценки. Цели и задачи, стоящие перед системой оценки. Оценка рабочих показателей призвана способствовать достижению пяти основных групп целей: административные цели; контроль качества управленческой деятельности; предоставление работникам обратной связи о степени соответствия их рабочих показателей требованиям организации; развитие работников; совершенствование процесса управления персоналом.

Категории оцениваемых работников. Ответственность за проведение оценки. Критерии оценки. Оценка количественных показателей. Оценка качества работы. Оценка потерь рабочего времени. Уровень текучести кадров. Оценка характеристик, связанных с обучением персонала. Оценка индивидуальных особенностей работника.

Общие требования к системе оценки. Основные требования оценки работы персонала. Два подхода к валидации критериев оценки: объективный; субъективный.

Методы оценки эффективности. Нетрадиционные подходы к оценке персонала: «360\*» аттестация; психологические методы оценки.

Сравнительная характеристика разных методов оценки персонала. Ошибки оценивания и их преодоление. Преодоление сопротивления внедрению методов оценки персонала.

#### **Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом.**

Структура процесса аттестации: цель аттестации; анализ ситуации; анализ методов и подходов; план работы; проведение; анализ и последующие действия.

Взаимодействие службы управления персоналом с руководителями в процессе аттестации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Основные цели аттестации. Три этапа организации аттестации: а) подготовка к проведению аттестации; б) проведение аттестации; в) подведение итогов аттестации.

Специфика аттестационного собеседования. Факторы, влияющие на успех аттестационного собеседования.

Подготовка к аттестационному интервью. Знания и навыки руководителя, необходимые для проведения аттестационного интервью. Значение аттестации для организации и для аттестуемых работников.

Формирование кадрового резерва. Типы резерва. Типология кадрового резерва: по виду деятельности; скорости замещения должностей; уровню подготовленности и др.

Принципы формирования и источники кадрового резерва. Этапы работы с резервом. Планирование и развитие карьеры. Понятие «карьеру». Типы карьеры: профессиональная карьера; внутриорганизационная карьера. Этапы карьеры: предварительный; становление; продолжение; завершение; пенсионный. Выбор карьеры. Планирование карьеры. Планирование и подготовка резерва руководителей. Определение характеристик будущих руководителей. Портрет руководителя (области компетенций). Отбор кандидатов в резерв руководителей. Подготовка планов развития. Назначение на должность. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.

Разработка программ стимулирования труда. Структура оплаты труда: базовые ставки; премиальные выплаты; социальные программы. Нетрадиционные способы мотивации.



## **РАЗДЕЛ VI. Профессиональное обучение персонала как форма профессионального развития сотрудников организации.**

### **Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом в организации.**

Факторы, обуславливающие возрастание роли обучения в процессах организационных изменений и организационного развития.

Выгоды и издержки, связанные с обучением персонала.

Ответственность за обучение. Организация работы по обучению персонала. Пути повышения отдачи от обучения. Подходы для более полного использования результатов обучения. Постановка целей обучения. Определение потребности в обучении. Определение содержания, форм и методов обучения. Содержание обучения. Предоставление информации и знаний. Развитие необходимых моторных навыков и навыков работы с информацией. Развитие навыков межличностного общения и изменение установок. Развитие способности к принятию решений и анализу проблем.

Использование наглядных и вспомогательных средств. Принципы обучения и развития персонала. Условия эффективного усвоения: индивидуальные характеристики обучающихся; особенности изучаемого материала; используемые методы обучения; опыт, квалификация и установки преподавателя.

Ошибки при определении содержания учебных программ.

### **Тема 12. Современные методы профессионального обучения и развития персонала.**

Три группы методов: традиционные методы обучения; активные методы обучения; методы обучения на рабочем месте.

Традиционные методы обучения: лекции; семинары; учебные кино- и видеофильмы.

Активные методы обучения: тренинги; программированное обучение; компьютерное обучение; групповые обсуждения; деловые и ролевые игры; ролевое моделирование; разбор практических ситуаций.

Методы профессионального обучения: обучение на рабочем месте; наставничество; стажировки; рабочая ротация.

Размер учебной группы и выбор методов обучения. Стоимость обучения. Выбор и подготовка преподавателей. Проведение комплекса подготовительных мероприятий. Психологический климат во время проведения учёбы. Условия проведения обучения.

Обучение руководителей. Особенности обучения руководителей.

Оценка эффективности учебных программ. Цели и методы оценки эффективности учебных программ. Критерии эффективности обучения. Процедура оценки эффективности учебных программ.

### **5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов и тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин										
2.	Б.1.В.11 Социальное прогнозирование и проектирование	+	+	+	+				+			

### 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					
			Лекц.	Практ. зан.	Семина.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1.	<b>Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента.</b>	Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.	1	1			5	7
2.		Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.	2	2			5	9
3.	<b>Раздел 11. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина</b>	Тема 3. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.	1	1			5	7
4		Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.	1	1			5	7
5	<b>Раздел 111. Система управления персоналом в сфере социально-культурной деятельности</b>	Тема 5. Персонал как ключевое условие достижения высокой эффективности организации.	2	2			6	10
6		Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом в организации.	2	2			6	10
7	<b>Раздел 1У. Поиск и отбор персонала.</b>	Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	2	2			5	9
8		Тема 8. Процесс адаптации новых сотрудников.	2	2			5	9
9	<b>Раздел У.</b>	Тема 9.	2	2			6	10

	<b>Оценка работы персонала в сфере социально-культурной деятельности.</b>	Оценка работы в системе управления персоналом.						
10		Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом.	2	2			6	10
11	<b>Раздел У1 Профессиональное обучение персонала как форма профессионального развития сотрудников социально-культурных организаций.</b>	Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом.	1	1			5	7
12.		Тема 12. Современные методы профессионального обучения и развития персонала.	2	2			5	9
	<b>Всего:</b>		20	20			64	104

#### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Наименование темы	Виды занятий в часах					Всего
			Лекц.	Практ. зан.	Семина.	Лаб. зан.	СРС	
1.	<b>Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента.</b>	Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.	0,5	0,5			8	9
2.		Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.	0,5	0,5			8	9
3.	<b>Раздел 11. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина</b>	Тема 3. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.	0,5	0,5			8	9
4		Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.	1	0,5			7	8,5
5	<b>Раздел 111. Система</b>	Тема 5. Персонал как	1	0,5			7	8,5

	<b>управления персоналом в сфере социально-культурной деятельности</b>	ключевое условие достижения высокой эффективности организации.						
6		Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом в организации.	1	0,5			7	8,5
7	<b>Раздел 1У. Поиск и отбор персонала.</b>	Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	1	0,5			7	8,5
8		Тема 8. Процесс адаптации новых сотрудников.	0,5	1			7	8,5
9	<b>Раздел У. Оценка работы персонала в сфере социально-культурной деятельности.</b>	Тема 9. Оценка работы в системе управления персоналом.	0,5	1			7	8,5
10		Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом.	0,5	0,5			8	9
11	<b>Раздел У1 Профессиональное обучение персонала как форма профессионального развития сотрудников социально-культурных организаций.</b>	Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом.	0,5	1			7	8,5
12.		Тема 12. Современные методы профессионального обучения и развития персонала.	0,5	1			7	8,5
	<b>Всего:</b>		8	8			88	104

## 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.) очно/заочно	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	<b>Раздел 1.</b> Тема 1.	Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.	1/0,5	Устный опрос Доклад	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
2.	<b>Раздел 1.</b> Тема 2.	Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.	2/0,5	Устный опрос Доклад	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
3.	<b>Раздел 2.</b> Тема 3-4	Концептуальные основы управления персоналом.	2/1	Устный опрос Доклад	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
4	<b>Раздел 3.</b> Тема 5-6	Основные компоненты системы управления персоналом организации	4/1	Устный опрос Доклад	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
5	<b>Раздел 4.</b> Тема 7.	Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	2/0,5	Письменная работа Доклад	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
6	<b>Раздел 4.</b> Тема 8.	Процесс адаптации новых сотрудников.	2/1	Устный опрос Доклад	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
7	<b>Раздел 5.</b> Тема 9.	Оценка работы в системе управления персоналом социально-культурных организаций.	2/1	Устный опрос Проект	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
8	<b>Раздел 5.</b> Тема 10.	Аттестация как инструмент управления персоналом.	2/0,5	Устный опрос. Доклад. Проект	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
9	<b>Раздел 6.</b> Тема 11-12	Современные методы профессионального обучения и развития персонала.	3/2	Устный опрос. Доклад. Проект	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
Всего:			20/8		

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов очно/заочно
24 - 25	Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.	Подготовка сообщений по теме «Персонал, как объект и субъект управления».	Таблица отличий понятий: «кадры», «персонал», «человечески	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 2; 5;.	10/16

	Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.		е ресурсы»		
26	Тема 3. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук.	Подготовка сообщения на тему: «Место управления персоналом в системе управленческих дисциплин»;	«Социум – как окружающий фактор характеристики трудовых ресурсов».	Основная литература: 1; 2;3; 4. Дополнительная: 2; 6.	5/8
27	Тема 4. Концептуальные основы управления персоналом.	Сообщение на тему: «Эволюция теории «человеческих отношений»: современная парадигма».	Составить таблицу базовых концепций управления персоналом.	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 5.	5/7
28 - 29	Тема 5. Персонал как ключевое условие достижения высокой эффективности социально-культурных организаций.	Сообщение на темы: 1. Особенности государственного регулирования рынка труда. 2. Формирование кадрового резерва современной организации.	Выявить и проанализировать особенности управления персоналом в современных корпорациях. Основные методы расчета потребностей в персонале. Анализ рынка труда региона.	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 5;	6/7
30 - 31	Тема 6. Основные компоненты системы управления персоналом организации.	Подготовка докладов на тему: 1. «Проектирование взаимоотношений службы управления персоналом в общей оргструктуре	Построить дерево целей: «Цели управления персоналом». Методика разработки кадрового проекта. Подготовить	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 2; 3; 4;	6/7



		управления организацией» 2. Современные принципы кадровой политики организации 3. Особенности современных характеристик трудового потенциала организации	презентацию на темы: 1. Роль руководителя в разрешении трудовых конфликтов 2. Роль менеджера организации в формировании корпоративной культуры.		
32 - 33	Тема 7. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	Сообщение на тему: 1. «Особенности поиска персонала в Интернете». 2. Психодиагностика в кадровой работе: формы использования 3. Формы телефонного собеседования.	Эссе на темы: «Технологии маркетинга в управлении персоналом»; «Сущность «охоты за головами». Практика подготовки резюме: методические рекомендации	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 2; 8; .	5/7
34	Тема 8. Процесс адаптации новых работников.	Сообщение на тему: Алгоритм процесса Адаптации в социально-культурных организациях.	Практика адаптации персонала в различных социально-культурных организациях: опыт сравнительного анализа.	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 2; 3; 4;	5/7
35 - 36	Тема 9. Оценка работы в системе управления персоналом.	Сообщение на тему: «Общие положения оценки в сфере управления персоналом».	Анализ нестандартных методов оценки кандидатов при приеме на работу.	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 2; 3; 4;	6/7
37 - 38	Тема 10. Аттестация как инструмент управления персоналом.	Эффективная беседа при аттестации работников. Методы выявления личностных	Анализ ошибок при организации и проведении аттестации.	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 1; 2; 3; 4.	6/8

		качеств соискателя.			
39	Тема 11. Место обучения в системе управления персоналом.	Подготовить сообщения по темам: 1. Виды и формы подготовки кадров. 2. Методы обучения персонала.	Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.	Основная литература (номер в списке): 1; 3;. Дополнительная: 2; 3; 4;	5/7
40 - 41	Тема 12. Современные методы профессиональн ого обучения и развития.	Современные требования к переподготовке сотрудников.	Сравнить современные технологии обучения и переподготов ки персонала	Основная литература (номер в списке): 1; 2; 3; 4. Дополнительная: 2; 3; 4;	5/7

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Учебно-тематический план дисциплины предусматривает ее изучение студентами на лекциях, семинарах и в ходе самостоятельной работы. Посещение аудиторных занятий обязательно. На лекциях студенты осваивают материал, записывая его в тетрадях. Каждая лекция и семинар имеют свою цель учебной работы, которая предполагает раскрытие и освоение студентами основных положений государственного образовательного стандарта по данной дисциплине. На семинарах предполагается обсуждение студентами определенных вопросов плана, раскрывающих тему семинара. Семинар является формой организации учебного процесса, которая служит дополнением к лекции, детализирует и расширяет ее тему. Активность студентов на семинаре является обязательным требованием к его проведению.

В процессе подготовки к семинару преподаватель дает студентам следующие задания:

- 1) ознакомиться с планом и методическими указаниями к семинару;
- 2) изучить конспект лекции по данной теме;
- 3) самостоятельно изучить литературу, данную к вопросам плана;
- 4) выполнить задания для самостоятельной работы с целью сбора реальных фактов, иллюстрирующих те или иные положения задания.

Для успешного выполнения заданий для самостоятельной работы по данной дисциплине преподаватель может попросить студентов проанализировать веб-сайты российских и зарубежных организаций в Интернете. Для этого в программе приводятся адреса веб-сайтов, где можно найти материалы о тенденциях в управлении персоналом в организациях различных типов.. На семинарах студенты выступают с сообщениями по вынесенным на рассмотрение вопросам, докладывают о выполнении определенных заданий, участвуют в дискуссии. Преподаватель предоставляет студентом возможность свободно высказаться по обсуждаемым вопросам, помогает организовать обсуждение и провести дискуссию.

Сами семинары могут иметь различную форму. Наиболее типичной формой является коллективное обсуждение сообщений студентов по вопросам плана. Однако это не означает, что к семинару готовятся только те студенты, кто делает сообщение. Все студенты должны быть готовы к обсуждению, обмену мнениями. Студенты могут

подготовить презентации (устные и электронные в PowerPoint), которые демонстрируют своим сокурсникам. После презентации они отвечают на вопросы. Завершается презентация обсуждением. Отдельные вопросы семинара посвящаются изучению практических случаев (case study). Семинары могут проходить и в форме деловой или ролевой игры, пресс-конференции, круглого стола, встречи с экспертом, заседания мастерской (workshop) и др. Как правило, один час на первом и последнем семинаре посвящен и графическому изображению студентами того, как они представляли новую дисциплину в начале ее освоения и после. Завершаются семинары итоговым занятием в форме круглого стола, на котором обсуждаются все возникающие вопросы по изучению дисциплины и даются рекомендации по подготовке к итоговой аттестации. Форма каждого занятия определяется преподавателем, который доводит форму последующего семинара и задания до сведения студентов на предыдущем семинаре. С тематикой семинаров и конкретными вопросами и заданиями к семинару студенты могут ознакомиться и на странице кафедры культурологии и управления социальными процессами сети университета. Доступ к локальной сети открыть в электронном читальном зале университета и любой точке доступа на факультете.

**Текущая и опережающая СРС**, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме,
- выполнении домашних заданий,
- подготовке к экзамену.

#### **Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**

**(ТСР)** направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого потенциала студентов и заключается в:

- поиске, анализе, структурировании и презентации информации, анализе научных публикаций по определенной теме исследований,
- анализе статистических и фактических материалов по заданной теме, исследовательской работе и участии в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах.

**Примерный перечень научных проблем и направлений научных исследований:**

1. Разработка технологий эффективного набора персонала.
2. Разработка технологий эффективного отбора персонала.
3. Разработка технологий эффективной оценки персонала.
4. Разработка технологий эффективной адаптации персонала.
5. Развитие перспективных технологий обучения персонала.

#### **Содержание самостоятельной работы студентов по модулю (дисциплине)**

##### **Контрольная работа**

В качестве контрольной работы студентам предлагается выполнить реферат. Реферат пишется на листах формата А4. Объем реферата должен быть не менее 18 страниц рукописного или печатного текста (размер шрифта 14 при компьютерном наборе текста), из них 3 страницы – оформление реферата в соответствии с нормами ГОС (1 стр. – титульный лист, 2 стр. – оглавление или план, последняя страница реферата – список использованной литературы).

#### **Методические указания к написанию реферата**

Написание рефератов должно способствовать закреплению и углублению знаний, а также выработке навыков самостоятельного мышления и умения решать поставленные перед студентом задачи. Содержание выполненной работы дает возможность углубить

уровень знания изучаемой проблемы, показать знание литературы и сведений, собранных студентом, выполняющим реферативные работы.

Существует определенная форма, которой должен придерживаться студент, выполняющий работу. Реферат должен иметь титульный лист, на котором на верхней части пишется название учебного заведения, кафедры, имя, отчество и фамилия студента, курс, группа, факультет, затем посередине название темы исследования, с правой стороны фамилия и инициалы, а также ученая степень и звание научного руководителя.

Внизу титульного листа – город и год написания работы.

Работа включает список литературы и оглавление.

Список литературы должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины. Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в реферате.

При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, статистические материалы, что придает работе основательность, научную ориентацию.

Объем работы должен быть в пределах печатного листа, что означает 18-24 страницы машинописного текста.

Реферат дает возможность не только убедиться в уровне знаний студентов по изучаемому предмету, но, что не менее важно, установить склонность студентов к научно-исследовательской работе. Рефераты могут быть представлены на конкурс НИРС университета или для участия в студенческих конференциях.

### **Варианты контрольных заданий (тематика рефератов, докладов, сообщений, презентаций)**

ТЕМА. Управление персоналом в системе современного менеджмента.

1. Особенности управления персоналом на этапе перехода к устойчивому экономическому развитию.
2. Процесс глобализации мировой экономики и его влияние на человеческий потенциал организации.
3. Специфика управления персоналом в условиях экономического кризиса.
4. Антикризисный подход в управлении персоналом.
5. Управление человеческими ресурсами в условиях стратегических возмущений.
6. Совершенствование управления персоналом в современной российской организации.
7. Стратегическое управление персоналом в российской организации.
8. Специфика управления персоналом в преуспевающей организации.
9. Устойчивость персонала и социально-психологический климат в малых организациях.
10. Стратегический подход к управлению персоналом.
11. Управление человеческими ресурсами в российских организациях в условиях переходной экономики.
12. Управление персоналом в организации в условиях риска и чрезвычайной ситуации.
13. Риски в кадровой работе (на примере конкретной организации).
14. Формирование современного механизма управления персоналом.
15. Исследование инновационных подходов в управлении персоналом.
16. Формирование управленческих команд нового поколения.
17. Принципы и методы командной работы в управлении персоналом.
18. Национальные особенности принятия кадровых решений.
19. Стилистая структура деятельности менеджера по персоналу.
20. Воздейственная практика в управлении человеческими ресурсами.
21. Разработка раздела по персоналу бизнес-плана.

22. Бизнес-элита как фактор изменений в современной России.
23. Социально-психологические факторы восприятия инноваций российскими социологами.
24. Изменение на рынке труда для молодежи на примере деятельности молодежного центра занятости.
25. Коучинг как новый стиль менеджмента в управлении персоналом.
26. Базовые стратегии работы с персоналом и реальная практика управления.
27. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников.
28. Информационное обеспечение деятельности менеджера организации.
29. Разработка практических рекомендаций по развитию человековедческой компетентности социолога.
30. Методы преодоления кросс - культурных и этических противоречий на всех этапах и всех уровнях работы с персоналом.
31. Специфика управления персоналом (на примере конкретной организации).
32. Особенности использования в российских условиях зарубежного опыта управления персоналом.
33. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда в современной России.

ТЕМА. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.

1. Экспертные процедуры в контексте управления человеческими ресурсами организации.
2. Творчество как условие совершенствования профессионализма менеджера по управлению персоналом.
3. Человеко-центрированный подход в практике управления персоналом.
4. Исследование полидисциплинарных истоков управления персоналом.
5. Методологические основы гуманизации управления человеческими ресурсами.
6. Гуманистические основания управления персоналом современной организации.
7. Социальная значимость гуманизации управления персоналом.
8. Критерии эффективности гуманизации системы управления персоналом.
9. Диалектика профессиональной, социальной и методической компетентности.
10. Специфика изучения дисциплины «управление персоналом» в России.

ТЕМА. Концептуальные основы управления персоналом.

1. Развитие теорий управления персоналом на современном этапе.
2. Концепция управления персоналом в контексте гуманистической парадигмы.
3. Инновационные методы управления персоналом как базовая характеристика устойчивых систем.
4. Различные подходы в понимании инновационных методов управления персоналом.
5. Социальные последствия применения инновационных методик управления персоналом в современной России.
6. Специфика экономического подхода к управлению персоналом.
7. Теория и практика рефлексивного управления персоналом.
8. Труд руководителя: рефлексивное управление.
9. Методология стратегического управления персоналом на основе самоорганизации.
10. Методология анализа человеческих ресурсов.
11. Научно-методические основы формирования системы управления персоналом в открытом информационном обществе.

12. Концепция «человеческого капитала» как теоретическое обоснование ориентации на человека.
13. Создание и использование информационного обеспечения управления человеческими ресурсами.
14. Пути и проблемы гуманизации труда в социально – культурных организациях.
15. Картина мира менеджера организации: инструменты формализации.
16. Архетипы успеха в теории и практике управления персоналом.
17. Успех в профессиональной картине мира социолога.
18. Пассионарность - сила личности современного менеджера социально - культурных организаций.
19. Современные интерпретации стилей руководства.

ТЕМА. Система управления персоналом организации.

1. Создание службы управления персоналом (на примере конкретной организации).
2. Разработка общих требований к формированию системы управления персоналом в организациях различных типов.
3. Альтернативные стратегии формирования штата сотрудников.
4. Прогнозирование как основа выбора кадровой стратегии .
5. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры.
6. Технология текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
7. Разработка кадровой политики организации.
8. Кадровая политика организации и моделирование профессиональной деятельности (на примере конкретной организации).
9. Разработка кадровой стратегии (на примере конкретной организации).
10. Анализ работы службы управления персоналом.
11. Анализ кадрового потенциала организации (на примере конкретной организации).
12. Оценка эффективности организации управления персоналом на предприятии.
13. Организационная культура в системе управления персоналом (на примере конкретной организации).
14. Возможности использования организационной культуры как ресурса организации.
15. Пути формирования корпоративной культуры (на приме конкретной социально-культурной организации).
16. Организационная культура в концепции кадровой политики.
17. Разработка стратегии и миссии организации.
18. Миссия организации как инструмент управления конкурентными преимуществами.
19. Миссия организации и смысл жизни её сотрудников.
20. Исследование влияния ценностных аспектов деятельности организации на отношение к персоналу.
21. Социально-психологический анализ стиля руководства.
22. Стиль управления и эффективность руководства командой.
23. Исследование влияния группы на поведение и установки работников.
24. Исследование неформальной коммуникативной сети в государственной организации.
25. Клиентная ориентированность как условие успешного развития организации.
26. Должностная инструкция как инструмент параметризации рабочего места.



27. Разработка должностных инструкций для сотрудников (на примере конкретной организации).
28. Организационно-культурные особенности проведения деловых бесед и совещаний.
29. Кадровый рост фирмы: преимущества и опасности.
30. Деятельность психолога в системе управления человеческими ресурсами.
31. Исследование системы управления персоналом в организации и критериев оценки её функционирования.

ТЕМА. Поиск и отбор персонала.

1. Профессиональный отбор персонала организаций.
2. Анализ практики отбора персонала и практические рекомендации.
3. Методология и опыт отбора персонала при найме.
4. Исследование зарубежного опыта отбора и найма персонала.
5. Социальные явления как фактор, определяющий особенности отбора персонала.
6. Планирование процесса отбора персонала.
7. Обоснование критериев отбора персонала организаций.
8. Разработка технологии поиска и получения работы.
9. Биографические методы в отборе персонала: возможности и ограничения.
10. Тестирование как способ отбора персонала.
11. Исследование эффективности поиска и отбора кадров в организации.
12. Организация процесса отбора кадров на предприятии.
13. Современные методы отбора персонала.
14. Психологические аспекты подбора и проверки персонала (на примере конкретной организации).

ТЕМА. Процесс адаптации новых работников.

1. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
2. Взаимосвязь развития индивидуальности и развития коллектива как фактор стабильности кадров.
3. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
4. Личностные ресурсы социально-психологической адаптации.
5. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей менеджера организаций.
6. Психологические особенности общения персонала с различной направленностью личности.
7. Психологические особенности отношения персонала к организационно-общественной деятельности.
8. Личность руководителя в системе управленческих отношений: методологический аспект.
9. Исследование затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
10. Исследование структуры процесса адаптации персонала в организации.
11. Обоснование показателей успешности процесса адаптации.
12. Удовлетворенность выполняемой работы как условие успешной адаптации.
13. Гуманистическое направление в консультационной деятельности социолога.
14. Управленческое консультирование в контексте управления человеческими ресурсами.
15. Исследование рынка консультационных услуг в современной России.
16. Менеджер по персоналу как внутренний консультант организации.
17. Экспертное и процессное консультирование общественных организаций.

18. Роль и задачи психологического консультирования в деятельности социолога.
19. Профилактика производственных стрессов и способы борьбы с их последствиями.
20. Роль организации в снижении стресса.
21. Разработка программы защиты работников от стрессов (на примере конкретной организации).
22. Профессиональный стресс в коммуникативных профессиях.
23. Методы формирования собственного имиджа социолога.
24. Стратегии преодоления конфликта в системе управления персоналом.
25. Управление повседневной деятельностью персонала.
26. Развитие творческого потенциала персонала в контексте профессиональной адаптации.

ТЕМА. Оценка работы персонала.

1. Исследование взаимосвязи между уровнем развития коммуникаций и эффективностью работы организации.
2. Исследование инновационного поведения специалистов по персоналу.
3. Оценка персонала и аттестация в системе управления персоналом.
4. Поведенческие и этические аспекты при оценке персонала и проведении аттестации.
5. Рекомендации по подготовке и проведению аттестации.
6. Социально-психологические требования к аттестации кадров.
7. Стратегии достижения профессионализма в менеджменте организаций.
8. Исследование креативного поведения менеджера по управлению персоналом.
9. Влияние креативности на повышение профессионализма социолога.
10. Экспертная оценка профессионально важных качеств и стимулирование сотрудников организации.
11. Разработка эффективной системы оценки труда и вознаграждений персонала.
12. Стимулирование персонала и оценка индивидуального вклада в малых организациях.
13. Корпоративная система оценки персонала (система грейдов).
14. Профессиограмма как средство обеспечения профессиональной диагностики кадров.
15. Этические проблемы профессионального самоопределения кадрового работника.
16. Оценка результативности труда персонала (на примере конкретной организации).
17. Критерии эффективности труда социолога.
18. Психологические методы оценки персонала.
19. Специфика нетрадиционных методов оценки персонала.
20. Метод субъективного оценивания квалификационных требований.
21. Особенности применения компьютерных технологий в психодиагностике.
22. Профессиональное тестирование: возможности и действительность.
23. Поведенческие модели и их роль в определении подходов к мотивации.
24. Мотивационные инструменты менеджера и их использование в работе с персоналом.
25. Исследование влияния фактора времени на мотивацию сотрудников организации.
26. Мотивация к труду: методы и средства оптимизации.
27. Разработка системы мотивации в организации.
28. Схемы материального стимулирования сотрудников на примере малого предприятия.

29. Мотивация трудовой деятельности и самооценка специалиста (на материале региональных организаций).
30. Специфика немонитарной мотивации персонала (на примере конкретной организации).
31. Диагностика в рамках психологического обеспечения управления человеческими ресурсами.
32. Психологические детерминанты осознанного поведения работников.
33. Исследование влияния характерологических особенностей на поведение сотрудников организации.
34. Психологический портрет успешного социолога.
35. Методы рационализации личного труда социолога.
36. Личностные особенности профессионального развития социолога.
37. Личностно-профессиональное развитие социолога организации в условиях инновационной деятельности.
38. Профессиональное самосознание как социально-психологическая проблема.
39. Становление профессионального самосознания социолога.
40. Исследование роли профессионального самосознания в реализации жизненных целей социолога.
41. Исследование развития профессионального самосознания социолога.
42. Психологический анализ профессионального самосознания.
43. Элитарные ориентации в профессиональном самоопределении социолога.
44. Самооценка руководителя как условие профессионального роста.
45. Влияние коммуникативных качеств личности руководителя на эффективность руководства коллективом.
46. Моделирование и количественная оценка качеств руководителя современного типа: российский опыт.
47. Разработка модели и количественная оценка качеств руководителя как умение управлять самим собой.
48. Саногенная рефлексия как фактор оптимизации акцентуаций характера и повышения эффективности управления персоналом.
49. Исследование управленческой карьеры социолога.
50. Особенности трудовой карьеры и жизненные ориентации менеджера организации.
51. Стратегии карьерного роста социолога.
52. Планирование индивидуальной карьеры (сравнительный анализ).
53. Психологические аспекты индивидуальной карьеры.
54. Личностные факторы профессиональной карьеры социолога.
55. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой социолога.
56. Объективные и субъективные условия самоуправления личной карьерой социолога.
57. Особенности стратегий профессиональной самореализации личности.
58. Диалектика профессиональной и личностной самореализации человека.
59. Креативность как условие профессиональной самореализации личности в изменчивом мире.
60. Управление карьерой в организации.
61. Методы рационализации личного труда социолога.
62. Технология успеха в кадровом менеджменте.
63. Методы формирования собственного имиджа менеджера организации.
64. Кризисы профессионального становления личности.
65. Личностный опыт перемены профессиональных занятий.
66. Развитие представлений о профессиональных и жизненных перспективах социолога.

67. Сравнительный анализ осознания и переживания кризисов профессионального развития работников кадровой службы.
68. Сравнительный анализ становления ценностно-смысловой сферы специалистов по персоналу.
69. Направленность личности как фактор профессионального самоопределения специалиста организации.
70. Сравнительный анализ развития представлений о цели (или смысле) своей профессиональной деятельности у студентов-социологов.

ТЕМА. Обучение персонала.

1. Специфика бизнес-образования в России: кросс-культурный аспект.
2. Российские программы MBA: возможности и опасности.
3. Обучение персонала как средство повышения эффективности организации.
4. Разработка системы обучения и повышения квалификации персонала (на примере конкретной организации).
5. Разработка программы обучения персонала (на примере конкретной организации).
6. Инновационное образование как фактор становления будущего социолога.
7. Формирование профессионально-психологической культуры социолога.
8. Исследование влияния обучения на текучесть кадров и производительность труда.
9. Пути профессионального совершенствования социолога.
10. Повышение квалификации как условие эффективного использования потенциала работника.
11. Развитие поведения работников с помощью обучения.
12. Организационные формы подготовки кадров для предпринимательских структур.
13. Стратегическое самоопределение социолога.
14. Развитие человековедческой компетентности в системе профессиональной подготовки социолога.
15. Человеко-центрированный подход в практике психологического консультирования персонала организации.
16. Влияние интенсивного обучения на профессионально важные качества социолога.
17. Активные методы социально-психологической подготовки руководителей.
18. Деловые игры как средство социально-психологического обучения персонала.
19. Интерактивные технологии формирования коммуникативной компетентности руководителей службы по персоналу.
20. Профессиональные навыки социолога (техника нейролингвистического программирования).
21. Разработка рекомендаций по развитию персонала социально-культурной организации.
22. Технология индивидуальной работы с персоналом.
23. Организация, психология и технологии самообразования человека работающего.
24. Теория и практика технологической подготовки студентов специальности «Социология».
25. Новые технологии развития стратегического мышления социолога.
26. Стиль мышления социолога как личностное преимущество.
27. Развитие интеллектуального ресурса руководителя.
28. Методы и способы развития эмоционального интеллекта.
29. Развитие готовности к нестандартному измененному мышлению социолога.

## **7. Примерная тематика курсовых работ**

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Киселёв, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселев. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.
2. Федорова Н. В. Управление персоналом организации : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 532 с. Экз-ры: соцфак 32807(20 экз.)
3. Связи с общественностью в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. М. Маслова. - 2-е изд. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2010. - 207 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 171-174. - ISBN 978-5-9558-0147-6. - ISBN 978-5-16-003882-7 : УДК659.4(075.8) Экз-ры: соцфак 31912(10 экз.)
4. Чебунин, В. П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.

### **б) дополнительная литература:**

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание /Пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина / М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2007. - 831 с.
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика [Текст] : учеб. для бакалавров и студ. вузов, обуч. по гуманит. напр. и спец. / Т. Ю. Базаров ; "Высш. шк. экономики", нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 381 с. Экз.: 15
3. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для студ. вузов / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Дашков и К', 2013. - 388 с. Экз.: 1
4. Добреньков В. И. Управление человеческими ресурсами: социально-психологический подход : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. 040200 - "Социология"/ В. И. Добреньков, А. П. Жабин, Ю. А. Афонин. -М.: Университет, 2009. - 361 с.
5. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: учеб. для бакалавров и студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / А. А. Литвинюк ; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 398 с. Экз.: 15
6. Мордовин, С. К. Управление персоналом: современная российская практика [Текст] : учеб. пособие по напр. "Менеджмент" / С.К. Мордовин. - СПб. : Питер, 2003. – 277 с. Экз.: 10
7. Пугачев, В. П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. и напр. "Менеджмент" / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2002. - 285 с. Экз.: 5
8. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки "Менеджмент", "Гос. и муниципал. управ.", "Управ. персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов [и др.]. - М. : Инфра-М, 2014. - 237 с. Экз.: 4
9. Управление персоналом [Текст] : учеб.для студ.вузов / Под ред.Т. Ю. Базарова, Б. Л.Еремина. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М. : Юнити, 2001. - 554 с. Экз.: 18

**Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОПОП):**

1. ООО «Издательство «Лань». Контракт № 86 от 10.11.2014 г. Срок действия до 19.11.2015 г.
  2. ООО «Издательство «Лань». Контракт № 86 от 10.11.2014 г. Срок действия до 16.03.2016 г.
  3. ЦКБ «Бибком». Контракт № 111 от 18.11.2014 г. Срок действия: до 18.11.2015 г.
  4. ООО «Айбукс». Контракт № 10-11/14К/117 от 27.11.2014 г. Срок действия: до 27.11.2015 г.
- 2015/2016
  1. ООО «Издательство Лань». Контракт № 98 от 16.10.2015 г. Срок действия до 20.10.2016
  2. ООО «Издательство Лань». Контракт № 128 от 23.11.2015 г. Срок действия до 19.11.2016 г.
  3. ЦКБ «Бибком». Контракт № 5 от 13.05.2015 г. Срок действия: до 14.03.2016 г.
  4. ЦКБ «Бибком». Контракт № 121 от 16.10.2015 г. Срок действия: до 17.10.2016 г.
  5. ООО «Айбукс». Контракт №. 17-03/15К/19 от 30.03.2015 г. Срок действия: до 30.03.2020 г.
  6. ООО «Айбукс». Договор № 25-03/15К от 07.04.2015 г. Срок действия: до 07.04.2018 г.
  7. ООО «Айбукс». Контракт № 11-08/15к/87 от 10.09.15 г. Срок действия: до 10.09.2018 г.
  8. ООО «Айбукс». Контракт № 17-11/15К/147 от 03.12.2015 г. Срок действия: до 03.12.2016 г.
  9. ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015 г. Срок действия: до 01.10.2016 г.
  10. ООО «Электронное издательство Юрайт». Договор № 76-09/15 от 17.09.2015 г. Срок действия: до 17.09.2016 г.
  11. ООО «Электронное издательство Юрайт». Договор № 001-КП-ЭБС от 20.10.2015 г. Срок действия: до 20.10.2016 г.
- 2016/2017
  1. ООО «Издательство Лань» Контракт № 21 от 21.03.16 г. Срок действия до 22.03.2017 г
  2. ООО «Издательство Лань» Контракт № 99 от 24.11.16 г. Срок действия до 19.11.2017 г.
  3. ЦКБ «Бибком». Контракт № 17 от 09.05.2016 г. Срок действия: до 09.03.2017 г.
  4. ЦКБ «Бибком». Контракт № 98 от 24.11.2016 г. Срок действия: до 27.12.2017г.
  5. ООО «Айбукс». Контракт № 100 от 24.11.16 г. Срок действия: до 24.11.2017 г.
  6. ООО «Электронное издательство Юрайт». Договор № 002-ЭБС от 08 июля 2016 г. Срок действия: с 01.10.2016 г. по 31.10.2017 г.
  7. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 85 от 17.10.2016 г. Срок действия: до 18.10.2017 г

*д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «ИГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе 100,0% обучающихся (*в соответствии с п. 7.3.3 ФГОС ВО одновременный доступ могут иметь не менее 25% обучающихся по программе*).

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:



**ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>):**

ООО «Издательство Лань». Контракт № 11 от 22.03.2019 г.; Срок действия по 13.11.2020 г. Цена контракта: 524 396 руб.

Характеристика: Коллекции, пополняемые новинками в течение года коллекции «Математика», «Физика», «Информатика» - изд-ва «Лань» (624 назв.); пополняемые коллекции: «Химия», «Биология» - изд-ва «Лаборатория знаний» (84 назв.); Политематическая - 55 электронных книги издательств Физматлит, ДМК Пресс, СПбГУ и пр. 8. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки.

**ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>):**

ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Цена контракта: 390000 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет; Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС; Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» – приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ;

**ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>):**

ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 г.; Акт № БК-6253 от 14.11.19 г. Срок действия по 13.11.2020г., Цена контракта: 277 111,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: Коллекция Политематическая – 149 назв.

**ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>):**

ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.11.2019г.; Акт № 122 от 13.11.2019 г. Срок действия по 13.11.2020 г. Цена контракта: 241 000,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 178 назв.

**Электронная библиотека «Академия» (адрес доступа: <http://academia-moscow.ru/>):**

ОИЦ «Академия». Контракт № 94 от 01.10.2015 г. Акт от 05.10.2015 г. Цена контракта: 84 515,80 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ пользователей из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов в спецификации к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 30 назв.

**Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <http://bibli-online.ru/>):**

ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 80 от 02.10.2019г.; Срок действия по 17.10. 2020 г. Акт приема-передачи № 2144 от 18.10.2019. Цена контракта: 606 100,00 руб.

Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 8.5 тыс. назв.

**Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru/>):**

ООО «НЭБ», Контракт № 130 от 13.12.2019 г.; Акт от 13.12.2019 г. Срок действия по 31.12. 2020 г. Цена контракта: 642 351,00 руб. Количество пользователей

неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 67 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

**Web of Science (WOS) (Адрес доступа: <http://apps.webofknowledge.com>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № WoS/102 от 05.09.2019 г. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: цитатная база данных журнальных статей, объединяющая 3 базы: Science, Social Sciences, Arts&Humanities Citation Index.

**Scopus (Адрес доступа: <http://www.scopus.com>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Сублицензионный договор № Scopus / 102 от 09.10.19 г. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: реферативная база данных, которая индексирует более 21 тыс. наименований научно-технических и медицинских журналов примерно 5 тыс. международных издательств по всем областям наук

**ЭКБСОН (Адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.15 г. о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.

**Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>)**

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.15 г. о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ

Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

**Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети**

**НБ ИГУ):**

ООО «Информационный Центр ЮНОНА» Договор о сотрудничестве от 15.10.2018 г. Срок действия - до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе .

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://library.isu.ru/ru> (дата обращения: 02.04.2020).**

**Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.04.2020).**

**Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.04.2020).**

**Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ):**

Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.12 г.; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.12 г. Срок действия - до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе.

Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

**в) программное обеспечение:**

DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; кол-во 4; Договор №03-016-14 от 30.10.2014 г.; 3 года; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License; кол-во 1800; Форум Контракт № 04-114-16 от 14 ноября 2016 г. KES Счет № РСЦЗ-000147 и АКТ от 23 ноября 2016 г. Лиц. №1В08161103014721370444; 1 год; Office 365 профессиональный плюс для учащихся (Организация: ФГБОУ ВО ИГУ Административные службы Домен: irkstateuni.onmicrosoft.com ); кол-во 15000; Номер заказа: 36dde53d-7cdb-4cad-a87f-29b2a19c463e от 07.06.2016 г.; 1 год; программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов: Microsoft Power Point; учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическими иллюстрациями в соответствии с РПД «Управление человеческими ресурсами»

**Электронные ресурсы по курсу:**

г) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://buratino.isu.ru> – электронный образовательный портал ИГУ.
  2. <http://elibrary.ru/> – российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
  3. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.
  4. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (сайт Правительства РФ)
  5. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
  6. [www.infr.gks.ru](http://www.infr.gks.ru) ( официальный сайт Госкомстата)
  7. [www.sclaha.ru/cgi-bin/regbase.pl](http://www.sclaha.ru/cgi-bin/regbase.pl) (Россия в цифрах)
  8. [www.government.ru](http://www.government.ru) (Министерство здравоохранения и социального развития)
  9. [www.inion.ru](http://www.inion.ru) (официальный сайт Института научной информации по общественным наукам).
  10. [www.fines.ru](http://www.fines.ru) (сайт библиотеки СПб Университета экономики и финансов)
  11. [www.ruslan.ru](http://www.ruslan.ru) (:8001/ms/consortium) (сайт сводной библиотеки вузов Санкт-Петербурга) [www.cir.ru](http://www.cir.ru) (сайт информационной системы «Россия»; ресурс СПбГУЭФ)
  12. <http://www.top-personal.ru/magazines.html> Журнал «Управление персоналом»
  13. «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru> Журнал
  14. <http://www.hr-journal.ru> Журнал «Работа с персоналом»
  15. <http://www.delopress.ru> Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»
1. 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8 -Программа массового назначения для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий и организаций. Она успешно применяется в кадровых службах и

бухгалтериях, а также в других подразделениях, в задачу которых входит организация эффективной работы персонала.

2. Фараон - Автоматизирует управление персоналом: ведет учет личных дел, кадровых операций (приемы, переводы, увольнения, командировки, больничные, отпуска, обучение, аттестации ...), выводит приказы в соответствии с унифицированными формами, рассчитывает остатки отпусков, ведет учет рабочего времени, выстраивает организационную структуру, организует делопроизводство и т.д.

3. АиТ / Управление персоналом - Комплексная система автоматизации управления персоналом, включающая модули Кадры, Зарплата, Табельный учет, Учет рабочего времени, Учет выполненных работ (Наряды), Персонифицированный пенсионный учет, Планирование штатных расписаний, Автоматизация работы с негосударственным пенсионным фондом.

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Специальные помещения:

*учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 30 рабочих мест (64,0 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, интерактивная доска TraceBord ТВ680, кафедра, оверхед-блокнот); оборудованием для презентации учебного материала и тематических иллюстраций, соответствующих рабочей программе дисциплины «Управление персоналом»: проектор Aser X1160PZ, экран настенный ScreenMediaEconomy-P 200×200 см, ноутбук 15.6"Samsung RV508. Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций, иллюстраций и других учебных материалов: MS PowerPoint;*

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 119 (этаж 1, помещение 56)

Свидетельство о государственной регистрации права 38АЕ № 219098 от 19.09.2013, бессрочно

*аудитория для самостоятельной работы студентов с 15 рабочими местами (15 компьютерных столов и 15 стульев), оборудованными 15 персональными компьютерами (производитель: MonoblokIRU; материнская плата: 63-0100-000001-00101111-041312-hipset\$1AQPM029\_BIOS; тип ЦП: DualCoreIntelPentiumG3240, 3100 MHz (31 x 100); оперативная память: SODIMMSynchronous 4096МБ 1600МГцHDDST500DM002-1BD142 (500 Gb); видеоадаптер: Intel(R) HDGraphicsFamily; звуковой адаптер: RealtekALC662 @ IntelLynxPointPCH - HighDefinitionAudioController) с неограниченным подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, кондиционером.*

664003, Иркутская область, г. Иркутск, бул. Гагарина, д. 20, ауд. 123Б (этаж 1, помещение 35)

Свидетельство о государственной регистрации права 38 АЕ 089192, дата выдачи 21 мая 2013 года (бессрочно)

## **10. Образовательные технологии**

При проведении лекционных и практических занятий по дисциплине, а также в рамках самостоятельной работы обучающихся используются активные и интерактивные формы обучения с учетом степени усвоения обучающимися материала.

Особенностями организации занятий с использованием форм и методов активного и интерактивного обучения являются:

самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, проблемы (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение

собственного варианта и обоснование решения);

обучение работе в команде, проявлению терпимости к любой точке зрения, уважению права каждого на свободу слова;

всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучающиеся выполняют различные ролевые функции;

постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности во взаимоотношениях между участниками, нейтрализация конфликтного поведения отдельных обучающихся;

возможность выполнения на занятии одним из обучающихся функции лидера (руководителя), который инициирует и ориентирует обсуждение учебной проблемы;

интенсивное использование индивидуальных заданий в групповых занятиях;

активное использование технических учебных средств, в том числе таблиц, слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов, видеотехники, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

При проведении лекции используются активные и интерактивные формы обучения:

проблемная лекция – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит перед обучающимися проблемную задачу, представляет вводную информацию, ориентиры поиска решения и побуждает обучающихся к поискам решения, шаг за шагом подводя их к искомой цели;

лекция-дискуссия – аудиторное занятие, во время которого преподаватель использует ответы обучающихся на его вопросы и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами лекции и др.

При проведении практических занятий используются следующие активные и интерактивные формы:

обсуждение в группах – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе;

дискуссия – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями;

проблемный семинар – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит проблемный вопрос, требующий аргументированного и комплексного решения, и побуждает обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели;

дебаты – интерактивный метод, при котором обучающимся предлагается по заявленному суждению выдвигать аргументы «за» и «против», подтверждая свою позицию теоретическим и фактическим материалом. Для проведения занятия методом дебатов формируются команды, приводящие противоположные аргументы на заданную тему;

круглый стол – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы, равноправием участников круглого стола, выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников;

деловая игра – моделирование разнообразных условий профессиональной деятельности, воспроизведение реальных жизненных ситуаций в игровой форме;

ролевая игра – игровая деятельность, в процессе которой обучающиеся выступают в разных ролях. Ролевая игра позволяет отрабатывать тактику поведения, действий конкретного лица в смоделированных ситуациях;

тренинг – форма обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении. В процессе моделирования специально заданных ситуаций обучающиеся имеют возможность развить и закрепить необходимые знания и навыки, изменить свое отношение к собственному опыту и применяемым в работе подходам;

мозговой штурм – метод быстрого поиска решений, основанный на их генерации,

проводимой группой, и отбора лучшего из решений. При этом может быть использован метод «дерево решений», предполагающий выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов;

анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени;

практикум – форма проведения занятий, в процессе которой обучающиеся под руководством преподавателя выполняют задания деятельностного характера (выполняют упражнения, решают задачи, связанные с будущей деятельностью), направленные на получение практических навыков и практическое усвоение основных положений учебной дисциплины.

Большинство практических занятий проходят в форме практикума.

В ходе указанных занятий в активной или интерактивной форме обучающиеся используют материалы заранее подготовленных эссе, рефератов, докладов, собственных экспериментов по решению управленческих задач эвристическими методами либо приемами, почерпнутыми из Интернета.

## **11. Оценочные средства (ОС):**

### **Система контроля знаний**

*Письменные домашние работы* по курсу выполняются студентами индивидуально в течение семестра и призваны способствовать выработке навыков использования получаемых в ходе лекций и самостоятельного изучения литературы знаний применительно к реальным проблемам управления персоналом в современных организациях. Каждая домашняя работа связана с определенной темой курса и может быть максимально оценена на 1-3% в зависимости от сложности. При получении максимально возможной оценки за каждую домашнюю работу общая оценка за все домашние работы составит 15%.

Главными критериями оценки домашних работ являются:

- Самостоятельность;
- Выполнение поставленных перед работой преподавателем задач;
- Проявленное студентом умение применять полученные в ходе курса знания к анализу реальных ситуаций в области управления персоналом.

*Контрольные работы* по курсу выполняются студентами индивидуально в аудитории и призваны контролировать знания, получаемые студентами в ходе самостоятельного изучения рекомендованной литературы и, прежде всего, – компендиума по курсу. В течение семестра студенты выполняют 2 контрольных работ, каждая – после завершения изучения определенной темы. Работа включает в себя один открытый вопрос и рассчитана на 10 минут работы в аудитории. Максимальная оценка за каждую контрольную работу составляет 1%. При получении максимально возможной оценки за каждую контрольную работу общая оценка за все контрольные работы составит 5%.

*Промежуточная аттестация* по курсу проводится в форме письменного теста по всем пройденным на момент аттестации темам. Тест включает в себя 25 заданий различного типа: выбор правильного ответа из предложенных, выбор всех правильных ответов из предложенных, согласие или несогласие с предложенным положением (определением), открытые вопросы. Успешное прохождение аттестации предполагает выполнение 60% и более теста. Студенты, аттестованные по курсу, получают 10% баллов, учитываемые при выставлении итоговой оценки по курсу; студенты, не прошедшие или не прошедшие аттестацию, получают 0%.

Зачет по курсу «Управление персоналом» проводится в форме письменного теста по всем изученным в течение семестра темам, включая темы и вопросы, требующие самостоятельной подготовки. Тест включает в себя 25 заданий различного типа: выбор правильного ответа из предложенных, выбор всех правильных ответов из предложенных, согласие или несогласие с предложенным положением (определением), открытые вопросы. Максимально возможное количество процентов по зачетному тесту составляет 70%.

*Итоговая оценка* по курсу «Управление персоналом» состоит из следующих элементов:

- 70% - оценка за зачетный тест;
- 10% - промежуточная аттестация;
- 15% - письменные домашние работы;
- 5% - аудиторные письменные контрольные работы.

**11.1. Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами).**

**11.2. Оценочные средства текущего контроля** формируются в соответствии с ЛНА (локальными нормативными актами) университета (могут быть в виде тестов, ситуационных задач, деловых и ролевых игр, диспутов, тренингов и др.)

### **11.3. Вопросы к зачету:**

ТЕМА. Управление персоналом в системе современного менеджмента.

1. Рынок труда и занятость персонала. Государственная система реализации политики в области занятости.
2. Теории управления и роли человека в организации.
3. Основные этапы эволюции роли менеджмента персонала в общей системе менеджмента организаций.
4. Функция управления персоналом в системе управленческих функций бизнес-организаций.
5. Связь политики управления человеческими ресурсами с особенностями стратегии бизнеса и организационной культурой.

ТЕМА. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.

1. Место учебной дисциплины «Управление персоналом» в системе подготовки социолога.
2. Оформление «Управления персоналом» в самостоятельную научную дисциплину.
3. Связь Управления персоналом с социальными и гуманитарными дисциплинами.
4. Объект и предмет исследования «Управление персоналом».
5. Базовые характеристики компетентности социолога.

ТЕМА. Концептуальные основы управления персоналом.

1. Современные концепции управления персоналом.
2. Понятие персонала, философия и принципы управления персоналом.
3. Обоснование и сущность концепции «персонал – главное достояние организации».
4. Особенность концепции управления с позиций психологии и человеческих отношений.
5. Практическое значение теории человеческого капитала. Измерение человеческого капитала.

ТЕМА. Система управления персоналом организации.

1. Система управления персоналом в организациях различного типа.
2. Специфика современного системного подхода к управлению персоналом.

Принципы построения системы управления персоналом.

3. Организационное проектирование системы управления персоналом.

Стратегическое управление персоналом.

4. Анализ эффективности комплексной системы управления персоналом.
5. Основные подходы к организации службы управления персоналом.
6. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
7. Специфика кадровой политики в современных условиях.
8. Управление персоналом в условиях экономического кризиса.
9. Профессиональная компетентность и ключевые роли социолога.
10. Коммуникации в системе управления персоналом.

ТЕМА. Поиск и отбор персонала.

1. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.
2. Отбор персонала предприятия как элемент корпоративной культуры.
3. Методы и инструменты отбора персонала.
4. Личность работника как объект изучения.
5. Система подбора, расстановки и перемещения персонала.
6. Источники привлечения и набор персонала.

ТЕМА. Процесс адаптации новых работников.

1. Основные направления деятельности по адаптации персонала в организации.
2. Управление профориентацией и адаптацией персонала.
3. Взаимосвязь развития индивидуальности и коллектива как фактор стабильности кадров.
4. Конфликты в трудовом коллективе и способы их разрешения.
5. Стресс на рабочем месте и пути его преодоления.

ТЕМА. Оценка работы персонала.

1. Аттестация персонала – основной метод оценки деятельности работника.
2. Организация проведения аттестации.
3. Методы оценки деятельности работника.
4. Управление профессиональной карьерой персонала.
5. Механизмы мотивации трудового поведения персонала.
6. Современные тенденции в формировании мотивации.
7. Понятие и виды высвобождения (увольнения) персонала. Мероприятия по высвобождению персонала.

ТЕМА. Обучение персонала.

1. Организация обучения персонала.
2. Основные методы обучения и развития персонала в организации.
3. Современные технологии обучения персонала.
4. Специфика профессиональной переподготовки кадров в России.
5. Пути развития человековедческой компетентности менеджера организации.
6. Личностный рост в контексте управления персоналом.
7. Технология индивидуальной работы с персоналом.

### **11. 3. Вопросы и задания для самопроверки:**

Определите понятия:

1. Множество взаимосвязанных элементов, составляющих единое целое и выполняющих функции управления ... ..



2. Основные исходные положения теории управления, применение которых позволяет осуществлять эффективное управление и достигать результатов с минимальными затратами ресурсов ... ..
3. Процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации ... .
4. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения ... ..
5. Определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительную перспективу ... ..
6. Процесс побуждения человека к деятельности для достижения целей ... .
7. Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности ... .
8. Все работники (трудовой коллектив, кадры), выполняющие производственные или управленческие операции ... .
9. Часть персонала, проходящая планомерную подготовку, чтобы занять рабочие места более высокой квалификации ... ..
10. Индивидуальная беседа членов кадровой комиссии с кандидатом на вакантное место ... .
11. Побуждение к действию или причина поведения ... .
12. Элемент социальной организации в единстве трех основных компонентов (трудовой функции, социальных отношений, состояния работника) ... ..
13. Совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных достижению глобальной цели организации ... ..
14. Обобщающая модель действий, необходимых для определения перспективных целей развития социально-экономической системы ... .
15. Совокупность своеобразных приемов и способов управления, присущих определенному типу руководителя ... ..
16. Способность влиять на группы людей, чтобы побудить их работать для достижения поставленных целей ... .
17. Определение квалификации работника, качества продукции, рабочих мест, уровня знаний учащихся; отзыв, характеристика ... .
18. Документ, описывающий качества, которыми должен обладать человек для выполнения данной работы ... .
19. Штатная единица в настоящее время не замещенная работником на постоянной или временной основе ... .
20. Определенный порядок поведения людей, отвечающий сложившимся в обществе, организации нормам права и морали ... .
21. Основной (штатный) состав квалифицированных работников организаций, государственных учреждений, профессиональных, общественных и иных организаций ... .
22. Инструмент управления карьерой; графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры ... .
23. Степень профессиональной подготовленности к выполнению какого-либо вида работы ... .
24. Единство знаний, профессионального опыта, способностей действовать и навыков поведения индивида, определяемых целью, ситуацией и должностью ... .
25. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности ... ..
26. Вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале ... ..

27. Регулярная сменяемость кадров в соответствии с принципом «найти нужному работнику нужное место» ... ..
28. Свойство индивида быть значимым для себя, информационно достаточным ... .
29. Выдающиеся врожденные качества, особые природные способности ... .
30. Систематизированное устное или письменное изложение наиболее важных, отличительных свойств и качеств личности или коллектива ... .

**Задания для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление персоналом».**

1. Кадровое делопроизводство подразделяется на:
  - внутреннее (управленческая, финансовая, бухгалтерская, кадровая, производственная документация;
  - внешнее (переписка с партнерами, гражданами, бухгалтерская отчетность, аудиторские заключения и т.п.);
  - обязательное – определяется нормативными актами (Трудовой кодекс РФ, и др.)
  - рекомендуемое (документы в сфере управления персоналом).

**ЗАДАНИЕ:**

На примере конкретной компании составьте перечень, что включает в себя внутреннее и внешнее делопроизводство. Какие конкретные документы определяют порядок обязательного делопроизводства? Какова специфика документов в сфере управления персоналом рекомендуемого делопроизводства?

2. Анализ и аудит персонала.

- Сформулируйте основные направления аудита персонала – Трудовой потенциал организации, мотивационный профиль.

- Основные направления анализа структуры динамики персонала (структура сотрудников по категориям персонала, половозрастная структура, текучесть кадров).

Проведите анализ и аудит персонала на примере конкретной организации.

3. Выделите наиболее важные для управления персоналом изменения в Трудовом кодексе, сравнивая новые формулировки с формулировками, действовавшими ранее (2002 г., 2006 г.). Например: Статья 21 ТК РФ. Обязанности работника:

в новой редакции ...; в старой редакции ... .

4. Сформулируйте и расшифруйте разделы должностной инструкции: общие положения; трудовые функции; должностные обязанности; права работников; условия труда.

5. Формирование службы персонала.

Составьте список проблем, которыми приходится заниматься на практике службе персонала конкретной организации: а) ведение кадрового учета и делопроизводство; б) обучение и развитие персонала; в) бюджетирование деятельности службы.

Составьте список задач службы персонала: а) наём и организация адаптации персонала на рабочих местах; б) организация обучения работников новой для них работе; в) создание кадрового резерва.

Какой должна быть структура службы персонала по отношению к масштабу организации?

- Маленькая компания (подразделение); - Средние по величине компании; - Крупная компания.

6. Формирование миссии конкретной компании.

Миссия компании важная часть корпоративной культуры, основополагающий элемент корпоративной политики. В миссии отражается предназначение компании. Не путать с целями компании. Цели направлены внутрь, они для самой компании, миссия направлена вовне. Сформулированная миссия должна быть ёмкой, четкой, краткой.

Ознакомьтесь с Уставом одного из предприятий и исходя из его общих положений сформулируйте миссию этого предприятия.

7. Выявите основные проблемы, связанные с составлением штатного расписания:

- Что понимается под «штатом» и «штатным расписанием»?
- Кто должен составлять штатное расписание и вносить в него изменения?
- С чего начинается процесс составления штатного расписания ?
- С чего начинать заполнение унифицированной формы № Т – 3?
- Как правильно назвать структурное подразделение?

8. Сформулируйте в краткой форме элементы и процессы системы подбора персонала (процесс создания вакансии и формирование заявки на подбор; процесс отбора кандидатов ...).

9. Выявите внешние и внутренние факторы, влияющие на конфигурацию системы подбора персонала в конкретной организации.

10. Подготовьте заявку на подбор персонала.

11. Резюме, анкетирование, рекомендации и их предназначение.

- Составьте резюме.
- Разработайте инструкцию основных требований (правил) к составлению резюме.

12. Сформулируйте конкретные рекомендации по структуре интервью.

13. Аттестация как инструмент.

Подготовьте словарь понятий , связанных с аттестацией: аттестация, сертификация, аттестационная комиссия, квалификация, квалификационная комиссия, тарификация.

14. Кратко опишите основные методы оценки персонала: матричный метод, эталонный метод, дискуссионный, тестирование, метод бальной оценки. Выявите их достоинства и недостатки.

15. Сформулируйте порядок проведения аттестационных процедур (модель).

16. Составьте перечень случаев при которых может быть расторгнут трудовой договор по инициативе работодателя (См. Трудовой кодекс РФ).

17. Разработайте алгоритм действий при сокращении штатной численности персонала (причины сокращений; этапы проведения мероприятий по сокращению штатной численности; документация обеспечения сокращения штата ...).

18. Разработайте мотивационную систему для персонала конкретной компании.

19. Проведите диагностику корпоративной культуры на конкретном предприятии. Сформулируйте основные направления формирования корпоративной культуры.

20. По результатам анализа и диагностики конкретного предприятия подготовьте сообщения на следующие темы:

- Информационные системы по кадровому учету ( «1 С», «Парус», «Галактика»).
- Кадровые агентства как поставщики услуг по подбору персонала.
- Профессиональное тестирование как метод проверки уровня профессионализма кандидата.

- Специфика деятельности Ассесмент - центра.

- Возможности аутсорсинга в управлении персоналом.

- Эффективность работы служб персонала в системе сбалансированных показателей.

- Анализ ресурсов по поиску специалистов (интернет, внутренние ресурсы компании, кадровые агентства, средства массовой информации).

- Ситуативное руководство как инструмент управления персоналом.

- Материальные и нематериальные мотивационные факторы: опыт классификации.

- Подходы к изучению группового и индивидуального мотивационного профиля.

- Опыт организации и проведения корпоративных праздников.

- Корпоративная культура как фактор влияния на уровень мотивации сотрудников.

- Бренд компании как мотивирующий фактор.

21. Дайте характеристику процесса развития практики управления персоналом на одном из предприятий г. Иркутска. Подумайте о возможном соответствии этого процесса этапам развития управления персоналом.
22. Определите и обоснуйте место управления персоналом среди факторов выживания и успеха предприятия на рынке. Проанализируйте состояние этих факторов на примере конкретного предприятия, как они могут быть улучшены и какую роль в этом играет управление персоналом.
23. Разработайте дерево целей и задач управления персоналом с учетом особенностей конкретного предприятия.
24. Составьте матрицу основных функций менеджмента и специальных функций управления предприятием и обоснуйте место управления персоналом в системе этих функций.
25. Охарактеризуйте кадровый потенциал службы управления персоналом конкретного предприятия. Выполните функциональный анализ работы кадровой службы.
26. Дайте характеристику факторов, определяющих стратегию управления персоналом на одном из предприятий. В чем выражается взаимосвязь стратегии управления организацией и управления персоналом. Опишите основные этапы стратегического управления персоналом фирмы.
27. Дайте характеристику методов развития персонала, опишите их преимущества и недостатки. Приведите примеры практического использования методов развития персонала. Объясните, почему некоторые из новых методов еще не нашли применения в деятельности предприятий России.
28. Сформулируйте девизы и правила, которые Вы можете предложить для работы с персоналом предприятия.
29. Разработайте причинно-следственные диаграммы: развития персонала предприятия; индивидуального планирования карьеры.
30. Какие необходимо включить рычаги, чтобы персонал работал эффективно? Разработайте систему мотивов, которая позволит работать эффективно с полной отдачей. Какова роль морального стимулирования работников организации?
31. Дайте определение сущности карьеры и назовите её виды. Опишите содержание этапов и цели карьеры менеджера.
32. Каковы главные условия успешной трудовой адаптации? Опишите основные способы и мероприятия по управлению процессом адаптации.
33. Покажите на примерах, чем российская организационная культура отличается от западной?
34. Проанализируйте связь корпоративной культуры, командного духа и стиля управления организацией?
35. Сформулируйте правила, которые позволят сделать подбор персонала более эффективным?
36. Почему справедливо утверждение «Любая проблема предприятия – это проблема управления человеческими ресурсами». Приведите примеры из своей управленческой практики.
37. Назовите некоторые главные причины того, что так мало людей достигают самоактуализации, как её понимает А. Маслоу. Что, по Маслоу, является следствием неудачи человека в удовлетворении его метапотребностей?
38. Обоснуйте сущность концепции «персонал – главное достояние организации».
39. Обоснуйте необходимость психологизации управления. Из трех основных направлений современной психологии – психоанализ, бихевиоризм и гуманистическая психология – какое наиболее адекватно отвечает Вашей точке зрения на личность и поведение человека и почему?
40. Сформулируйте принципы управления персоналом кризисного предприятия.

**Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»** - ставится при полных аргументированных ответах на все вопросы

билета. Ответы должны отличаться логической последовательностью, четкостью, умением делать выводы, обобщать знания основной и дополнительной литературы, умением пользоваться понятийным аппаратом, знанием проблем, суждений по различным вопросам дисциплины.

**Оценка «хорошо»** - ставится при полных аргументированных ответах на все основные

вопросы билета. Ответы должны отличаться логичностью, четкостью, знанием учебной

литературой по теме вопроса. Возможны некоторые упушения при ответах, однако основное содержание вопроса должно быть раскрыто полно.

**Оценка «удовлетворительно»** - ставится при неполных, слабо аргументированных ответах, свидетельствующих об элементарных знаниях учебной литературы, неумении применения теоретических знаний при решении аналитических задач.

**Оценка «неудовлетворительно»** - ставится при незнании и непонимании вопросов курса.

**11.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:**

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос; Доклад	Тема 1. Эволюция взглядов на роль управления персоналом в жизни общества.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
2.	Устный опрос; Опросно-ответный тренинг. Доклад	Тема 2. Управление персоналом как стратегическая функция менеджмента.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
3.	Устный опрос; Доклад Проект	Тема 3. Концептуальные основы управления персоналом	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
4.	Устный опрос; Доклад Защита проекта	Тема 4. Основные компоненты системы управления персоналом организации.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
5.	Мини - исследование	Тема 5. Место поиска и отбора в общей системе работы с персоналом.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
6.	Устный опрос, доклад Защита проекта (на примере конкретной социально-культурной организации).	Тема 6. Процесс адаптации новых работников.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
7.	Устный опрос, доклад Проведение диагностики персонала	Тема 7. Оценка работы в системе управления персоналом.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11

8.	Устный опрос; Доклад Разработка алгоритма аттестации для конкретной социально-культурной организации	Тема 8. Аттестация как инструмент управления персоналом.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11
9.	Защита проектов; Тестирование. Рефераты	Тема 9. Современные методы профессионального обучения и развития.	ПК – :6; ПК – 8; ПК -11

#### 11.4. Оценка сформированности компетенций

Из раздела 6 данной рабочей программы следует, что достижение и измерение уровней сформированности заявленных компетенций обеспечивается:

При оценке достигнутых уровней компетенций в ходе текущего контроля на семинарских и практических занятиях применяются следующие критерии:

Уровни	Показатели
Базовый (60-85 баллов)	Ответ обнаруживает хорошее знание и понимание материала, умение излагать свои мысли последовательно и грамотно. В ответе может быть недостаточно полно развернута аргументация, возможны отдельные затруднения в формулировке выводов, иллюстративный материал может быть представлен недостаточно, приводимые примеры не точные, отдельные ошибки в формулировке понятий.
Повышенный (86-100 баллов)	Ответ исчерпывающий, точный, проявлено умение пользоваться материалом текстов по предмету для аргументации и самостоятельных выводов, свободное владение соответствующей терминологией, навыками анализа, умение излагать свои мысли последовательно с необходимыми обобщениями и выводами, используя термины.

#### Демонстрационный вариант теста

1. Выберите правильный ответ.

##### 1. Как рассматривается работник с точки зрения доктрины X?

- А) работник в принципе стремится работать, разделяя ценности организации;
- Б) работник потенциально ленив, не имеет больших амбиций и стремится к максимальной безответственности;
- В) работник рассматривается как личность.

##### 2. Какая доктрина выделяет главной целью кадровой работы максимальную эффективность использования человеческих ресурсов?

- А) доктрина X;
- Б) доктрина Y;
- В) доктрина Z.

##### 3. Что относится к ресурсам организации?

- А) ресурсы, производство, потребители;
- Б) цели, задачи, функции;
- В) цели, структура, управление, финансы, персонал, технологии.

##### 4. Назовите основные типы организационной структуры:

- А) линейная, матричная, бюрократическая;
- Б) линейная, функциональная, адаптивная;

В) пирамидальная, бюрократическая, линейная.

**5. Чем характерен подход совместно-индивидуальной деятельности?**

- А) чередование совместной и индивидуальной работы;
- Б) общее руководство совместной деятельностью осуществляет одно лицо;
- В) взаимодействие между участниками минимизировано.

**6. Что включает в себя человеческий капитал?**

- А) запас знаний, навыков, способностей и устремлений работников;
- Б) только запас знаний и умений;
- В) желание работника ориентироваться на ценности данной организации.

**7. А. Файоль выделял управленческие функции:**

- А) коммуникация, организация, делегирование, контроль;
- Б) планирование, организация, мотивация, контроль;
- В) лидерство и менеджмент;
- Г) установление стандартов, контроль, мотивация, делегирование.

**8. Какой подход является компромиссом между двумя направлениями кадрового менеджмента – управлением персоналом (парадигма человеческих отношений) и управлением человеческими ресурсами?**

- А) гуманистический;
- Б) рационалистический;
- В) системный.

**9. Переориентация в рабочей силе с нужд работников на нужды организации стала результатом:**

- А) перехода от управления человеческими ресурсами к управлению персоналом;
- Б) синтеза управления персоналом и управления человеческими ресурсами;
- В) перехода от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами.

**10. Какая из организационных культур соответствует культурному архетипу кооперации?**

- А) предпринимательская организационная культура;
- Б) бюрократическая организационная культура;
- В) партиципативная организационная культура;
- Г) органическая организационная культура.

**Перечень заданий студентам по созданию моделей изучаемых явлений**

1. Разработка философии управления человеческими ресурсами (на конкретном примере).
2. Разработка кадровой политики организации (на конкретном примере).
3. Разработка системы управления персоналом (на конкретном примере).
4. Анализ и совершенствование информационного обеспечения системы управления человеческими ресурсами в организации (на конкретном примере)
5. Анализ и совершенствование системы профессионального развития персонала в организации (на конкретном примере).
6. Анализ и совершенствование системы управления мотивацией персонала в организации (на конкретном примере).

**Перечень тем для проведения студентами мини – исследований в рамках учебной дисциплины.**

1. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
2. Проектирование системы планирования трудовой карьеры работника.
3. Разработка программы проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности.
4. Разработка программы деятельности руководителей при увольнении сотрудника.
5. проектирование системы управления адаптацией персонала.
6. Формирование кадровой политики организации.
7. Формирование целей и системы управления персоналом.

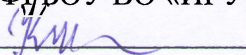


**Сведения о переутверждении «Рабочей программы дисциплины» на очередной учебный год и регистрации изменений:**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

**Разработчик:**

Киселёв Ю.А. – доцент кафедры культурологии и управления социальными процессами ИСН ФУБОУ ВО «ИГУ», кандидат философских наук, доцент.



Программа рассмотрена и рекомендована кафедрой культурологии и управления социальными процессами (протокол № 8 от « 23 » 03 2020 г.)

Зав. кафедрой, доцент





Н. В. Деренко

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры – разработчика программы.



## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ,

вносимых в программу дисциплины ОПОП ВО бакалавриата: Б1.В.ДВ.06.02 Управление персоналом, реализуемой ФГБОУ ВО «ИГУ» по направлению подготовки 39.03.01 Социология, направленность (профиль) «Социологические исследования в организационно-управленческой деятельности»

### Изменения на 2020 год набора утвердить в новой редакции:

Раздел программы	Новая редакция
<b>8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</b>	<p><b>8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</b></p> <p><b>а) литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Киселёв, Ю. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Ю. А. Киселев. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.+</li><li>2. Федорова Н. В. Управление персоналом организации : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - М. : КноРус, 2011. - 532 с. Экз-ры: соцфак 32807(20 экз.) +</li><li>3. Связи с общественностью в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. М. Маслова. - 2-е изд. - М. : Вузовский учебник : Инфра-М, 2010. - 207 с. ; 21 см. - Библиогр.: с. 171-174. - ISBN 978-5-9558-0147-6. - ISBN 978-5-16-003882-7 : УДК659.4(075.8) Экз-ры: соцфак 31912(10 экз.)+</li><li>4. Чебунин, В. П. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Чебунин. - ЭВК. - Иркутск : Оттиск, 2013. - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ.+</li><li>5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е издание /Пер. с англ. под ред. С.К. Мордовина / М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2007. - 831 с. 5 экз.+</li><li>6. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика [Текст] : учеб. для бакалавров и студ. вузов, обуч. по гуманит. напр. и спец. / Т. Ю. Базаров ; "Высш. шк. экономики", нац. исслед. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 381 с. Экз.: 15+</li><li>7. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: учеб. для бакалавров и студ. вузов, обуч. по экон. напр. и спец. / А. А. Литвинюк ; Рос. гос. торг.-экон. ун-т. - М. : Юрайт, 2014. - 398 с. Экз.: 15+</li><li>8. Мордовин, С. К. Управление персоналом: современная российская практика [Текст] : учеб. пособие по напр. "Менеджмент" / С.К. Мордовин. - СПб. : Питер, 2003. – 277 с. Экз.: 10+</li><li>9. Пугачев, В. П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом [Текст] : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. и напр. "Менеджмент" / В.П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2002. - 285 с. Экз.: 5+</li><li>10. Управление персоналом : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки "Менеджмент", "Гос. и муниципал. управ.", "Управ. персоналом" - квалификация (степень) "бакалавр" / А. Я. Кибанов [и др.]. - М. : Инфра-М, 2014. - 237 с. Экз.: 4+</li><li>11. Управление персоналом [Текст] : учеб.для студ.вузов / Под ред.Т. Ю. Базарова, Б. Л.Еремина. - 2-е изд.,перераб.и доп. - М. : Юнити, 2001. - 554 с. Экз.: 18+</li></ol> <p><b>б) программное обеспечение</b></p> <p>Программное обеспечение: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition; кол-во 2502; лицензионный договор №03-К-1129 от 25.11.2021; 2 года. Libreoffice (ежегодно обновляемое ПО); условия использования по ссылке: <a href="http://www.libreoffice.org/about-us/licenses/">http://www.libreoffice.org/about-us/licenses/</a>; бессрочно; программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; Google Chrome (ежегодно обновляемое ПО); условия использования по ссылке: <a href="https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a>; бессрочно; Adobe Reader DC 2019.008.20071 (ежегодно обновляемое ПО); условия использования по ссылке: <a href="https://www.images2.adobe.com/www.adobe.com/content/dam/acom/en/legal/licenses-terms/pdf/PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf">https://www.images2.adobe.com/www.adobe.com/content/dam/acom/en/legal/licenses-terms/pdf/PlatformClients_PC_WWEULA-en_US-20150407_1357.pdf</a>; бессрочно; 7zip (ежегодно обновляемое ПО); условия использования по ссылке: <a href="https://www.7-">https://www.7-</a></p>

zip.org/license.txt; бессрочно; программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).

**в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

ЭБС «Издательство Лань»

1. ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022 г.
2. ООО «Издательство Лань». Договор № СЭБ НВ от 30.09.2020 г.
3. ООО «Издательство Лань» Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г.

ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

4. ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 91 от 25.10.2019 г.
5. ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 98 от 13.11.2020 г.
6. ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г.
7. ООО ЦКБ «Бибком». Контракт № 286/22 от 08.11.2022 г.

ЭБС «Айбукс.ru/books.ru»

8. ООО «Айбукс». Контракт № 96 от 31.10.2019 г.
9. ООО «Айбукс». Контракт № 99 от 13.11.2020 г.
10. ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.
11. ООО «Айбукс». Договор № 0640/22 от 08.07.2022 г.
12. ООО «Айбукс». Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»

13. ООО «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»

14. ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022 г.

Научные ресурсы. Электронная библиотека диссертаций РГБ

15. ФБГУ «РГБ». Контракт № 10 от 15.03.2019 г.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU»

16. ООО «НЭБ». Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.

**Электронные ресурсы по курсу:**

1. <http://buratino.isu.ru> – электронный образовательный портал ИГУ.
2. <http://elibrary.ru/> – российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 14 млн научных статей и публикаций.
3. <http://www.edu.ru/> – федеральный образовательный портал.
4. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) (сайт Правительства РФ)
5. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (официальный сайт Международной организации труда)
6. [www.infp.gks.ru](http://www.infp.gks.ru) (официальный сайт Госкомстата)
7. [www.sclaha.ru/cgi-bin/regbase.pl](http://www.sclaha.ru/cgi-bin/regbase.pl) (Россия в цифрах)
8. [www.government.ru](http://www.government.ru) (Министерство здравоохранения и социального развития)
9. [www.inion.ru](http://www.inion.ru) (официальный сайт Института научной информации по общественным наукам).
10. [www.fines.ru](http://www.fines.ru) (сайт библиотеки СПб Университета экономики и финансов)
11. [www.ruslan.ru](http://www.ruslan.ru) (:8001/ms/consortium (сайт сводной библиотеки вузов Санкт-Петербурга) [www.cir.ru](http://www.cir.ru) (сайт информационной системы «Россия»; ресурс СПбГУЭФ)
12. <http://www.top-personal.ru/magazines.html> Журнал «Управление персоналом»
13. «Кадровое дело» - <http://www.kdelo.ru> Журнал
14. <http://www.hr-journal.ru> Журнал «Работа с персоналом»
15. <http://www.delopress.ru> Журнал «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»

**9. Материально-техническое**

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Для организации учебно-воспитательного процесса по данной дисциплине в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 39.03.01 Социология Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов

**обеспечение дисциплины (модуля)**

дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое обеспечение включает:

*Специальные помещения:*

- Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа на 30 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья, интерактивная доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Управление персоналом»: мобильный мультимедиа проектор Aser X1160PZ, интерактивная доска TraceBofird ТВ680, ноутбук 15.6"Samsung RV508, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

- Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы на 18 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Управление персоналом»: Системный блок Chronos, системный блок Intel Core i3-2120, монитор LG FLATRON E2242, Монитор BenQ Q7C3 (FP757), принтер лазерный Xerox Phaser 3124, сканер Canon CanoScan Li De 110 (A4 2400\*4800dpi CIS 48bit USB2.0), мультимедиа проектор Epson EMP-S52, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

- Лаборатория для проведения индивидуальных занятий, ознакомления и работы с научно-методическими материалами по организации и проведению социологических исследований, специализированными информационными базами данных, осуществления контрольных процедур по результатам самостоятельной работы на 5 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, стулья); оборудованием для представления информации по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации, для презентации учебного материала по дисциплине «Управление персоналом»: системный блок Intel Original LGA775 Celeron E3300, системный блок Intel Core i3-2120 (2 шт.), монитор 17"Samsung 743N silver 5ms, монитор LG FLATRON E2242 (2 шт.), принтер Canon MF 4018 MFP, принтер лазерный HP "LaserJet Pro 400 M401a" A4 1200x1200dpi (USB2.0), колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

- Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска), компьютерами (Системные блоки: (Athlon x2 245, ОЗУ 4Gb) – 1 шт., (i3-2120, ОЗУ 8Gb) – 2 шт., (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – 2 шт., (Celeron G4900, ОЗУ 8Gb) – 4 шт., (Core 2 Duo E8600, ОЗУ 2Гб) – 1 шт., (Core 2 Duo E8400, ОЗУ 3Гб) – 1 шт., (Celeron G3930, ОЗУ 8Gb) – 2 шт., (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – 1 шт., (i5-2500, ОЗУ 8Гб) – 1 шт., (Celeron G3930, ОЗУ 16Gb) – 1 шт. Монитор LG Flatron E2242C – 12 шт., Монитор Монитор Samsung 943N – 1 шт., Монитор LG Flatron L1752TR – 1 шт., Монитор Acer AL1717 – 1 шт., Монитор Samsung 720N – 1 шт.) с неограниченным подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; демонстрационным оборудованием для представления учебной информации большой аудитории: мобильный проектор Aser X1323WHP, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Управление персоналом».

Лист изменений рассмотрен на заседании кафедры социальной философии и социологии  
«12» апреля 2023 г.

Протокол № 8

Зав. кафедрой, профессор



Грабельных Т.И.

Согласовано с УМК ИСН ИГУ  
Протокол №8 от «19» апреля 2023 г.

Председатель УМК, профессор



Грабельных Т.И.