ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
А.О. Аракелова
22 мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль: «Управление интеллектуальной собственностью»,

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная

Москва – РГАИС – 2025

Разработчик: преподаватель кафедры «Цифровой экономики и предпринимательства» Фомин Д.М. // Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент. Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Цифровой экономики и предпринимательства».

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2025

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент» направлено на формирование у обучающихся знаний о формах и методах управления персоналом в современных организациях, навыков профессионального понимания проблем и практики управления персоналом.

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент» - формирование у обучающихся комплексного представления о целях, задачах, структуре и функциях служб управления персоналом, усвоение практического опыта в области управления взаимоотношениями сотрудников организаций в процессе совместной трудовой деятельности.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

– сформировать у обучающихся комплекс знаний о специфике, методах, механизмах управления персоналом в системе управления организацией;

– обеспечить наличие у обучающихся умений анализировать и сопоставлять системы управления человеческими ресурсами в организациях;

– сформировать у обучающихся навыки реализации кадровой политики в организации, управления временем сотрудников в контексте трудовой деятельности.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент ресурсами» изучается по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в части формируемой участниками образовательных отношений и реализуется на 2 году обучения (3 семестр – очная и очно-заочная формы обучения).

Место дисциплины «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент» определено высокой актуальностью подготовки специалистов в области высокоэффективного управления персоналом современных организаций.

По этой причине дисциплина занимает важное место в области профессиональной подготовки.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	3	-
Общая трудоемкость в часах	108	108	-
Аудиторные занятия	30	34	-
Лекции	16	16	-
Практические занятия (семинары)	14	18	-
Самостоятельная работа	78	74	-
Контроль	-	-	-
Форма контроля	Зачет	Зачет	-

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение компетенций по темам занятий

Наименование темы	Формируемые компетенции (или их части)							
	УК-2	УК-3	УК-4	УК-6	ПК-2	ПК-6	ПК-7	ПК-8
Тема 1. Управление человеческими ресурсами как наука и учебная дисциплина	+	+	+	+				
Тема 2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией	+	+	+	+				
Тема 3. Эволюция подходов к управлению персоналом и управлению человеческими ресурсами.	+	+	+	+				
Тема 4. Методология управления персоналом организации	+	+	+					
Тема 5. Система управления персоналом организации.	+	+	+					
Тема 6. Стратегия управления персоналом и кадровая политика	+	+	+					
Тема 7. Кадровое планирование	+	+	+					
Тема 8. Поиск и найм персонала					+	+	+	+
Тема 9. Профориентация и адаптация персонала					+	+	+	+
Тема 10. Оценка персонала				+				
Тема 11. Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала				+				
Тема 12. Формирование резерва кадров				+				
Тема 13. Управление деловой карьерой персонала				+	+			
Тема 14. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности				+				
Тема 15. Трудовые отношения				+		+		
Тема 16. Управление конфликтами в коллективе				+		+	+	
Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом								+
Тема 18. Инноватика в кадровых системах								+

3.2. Содержание разделов дисциплины (модуля) и контрольные вопросы для самостоятельной работы (самоконтроля) обучающихся

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как наука и учебная дисциплина.

Предмет и место управления человеческими ресурсами в системе современных наук. Структура знаний науки об управлении персоналом и человеческими ресурсами. Практическая значимость управления человеческими ресурсами как науки.

Контрольные вопросы:

1. Управление человеческими ресурсами как учебная дисциплина.
2. Предмет, основные цели и задачи курса.
3. Методы изучения и основное содержание курса.
4. Специфика изучения курса.
5. Организационный, социально-психологический, юридический и экономические аспекты курса.
6. Значение изучения управления человеческими ресурсами для руководителей, функциональных специалистов (кадровиков) и сотрудников.

Тема 2. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.

Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

Персонал организации как объект управления. Сущность понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Состав и структура персонала. Распределение персонала по участию в основных видах деятельности: производственный и непроизводственный; по характеру трудовых функций: рабочие, управленческий персонал. Характеристика различных категорий персонала. Профессионально-квалификационный состав работающих. Социальная структура коллектива.

Контрольные вопросы:

1. Содержание понятия «управление человеческими ресурсами».
2. Значение управления персоналом для обеспечения жизнедеятельности организации и повышения эффективности ее деятельности.
3. Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами и обеспечение связи между ними.
4. Составные элементы (содержание) управления человеческими ресурсами.
5. Цели и задачи управления персоналом в управлении организацией.

Тема 3. Эволюция подходов к управлению персоналом и управлению человеческими ресурсами.

Развитие взглядов в обществе на положение человека на производстве и их отражение в теории менеджмента. Зарождение теории управления персоналом. Этапы развития управления персоналом в 20 в. и их характеристика, особенности содержания. Основные принципы управления персоналом в рамках классической теории менеджмента. Развитие «поведенческого направления» в менеджменте. Формирование концепции «управление человеческими ресурсами» (УЧР).

Контрольные вопросы:

1. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.
2. Отличия управления персоналом и УЧР.
3. Тенденции эволюции УЧР.
4. Эволюция управления персоналом в России.
5. Современные модели менеджмента персонала.

Тема 4. Методология управления персоналом организации.

Концепция управления персоналом – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом. Ориентированность концепции управления персоналом на разработку методологии, формирование системы управления персоналом и персонал-технологий.

Контрольные вопросы:

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Административные (организационно-распорядительные) методы управления, характеристика и значение.
4. Организационное воздействие.
5. Организационное регламентирование.
6. Виды регламентов, норм, инструкций. Дисциплинарное воздействие.
7. Экономические методы управления персоналом, их характеристика, особенности использования в современных условиях хозяйствования.
8. Инструментарий воздействия экономических методов. Нормативы, показатели.
9. Социально-психологические методы управления персоналом. Их характеристика, инструментарий воздействия на личности и группы. Формирование в коллективе положительного социально-психологического климата.

Тема 5. Система управления персоналом организации. Содержание, цели и функции системы управления персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.

Функциональное разделение труда и организационная структура системы управления персоналом. Задачи и основные направления деятельности службы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.

Контрольные вопросы:

1. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

2. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.

Тема 6. Стратегия управления персоналом и кадровая политика. Понятие стратегии управления персоналом. Разработка стратегии. Соотношение стратегии управления персоналом и стратегии фирмы. Тактика достижения поставленных задач. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом. Подсистемы стратегии управления персоналом.

Государственная кадровая политика: понятие, цели и основные принципы. Сущность концепции и механизм реализации государственной кадровой политики.

Кадровая политика организации: понятие, содержание и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.

Контрольные вопросы:

1. Типы кадровой политики.
2. Открытая и закрытая кадровая политика.
3. Связь стратегии развития организации с типом кадровой политики.
4. Механизм реализации кадровой политики организации.
5. Специфика кадровой политики в крупных и мелких фирмах.
6. Особенности кадровой политики в России.

Тема 7. Кадровое планирование.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Этапы и процедуры кадрового планирования.

Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирование набора и высвобождение персонала. Планирование использования персонала. Планирования развития персонала. Планирование затрат на персонал.

Понятие трудового потенциала и его составляющие. Количественная и качественная сторона трудового потенциала. Профиль (портрет) способностей (компетенций). Развитие компетенции в общей схеме стратегического кадрового планирования.

Контрольные вопросы:

1. Планирование потребности в персонале.
2. Типы потребностей в персонале.
3. Процесс планирования потребности в персонале.
4. Общая и дополнительная потребность в персонале.
5. Оперативная потребность в персонале, учет факторов текучести персонала и интенсивности производства.
6. Методы прогнозирования потребностей организации в персонале.

7. Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации.

8. Содержание разделов плана.

Тема 8. Поиск и найм персонала.

Меры по обеспечению организации персоналом. Основные этапы процесса приема на работу. Подготовка должностной инструкции. Квалификационная карта. Карта компетенции.

Набор персонала как форма привлечения работников в организацию. Сущность набора персонала. Методы, используемые для привлечения кандидатов. Внутренние и внешние источники найма. Лизинг персонала. Кадровая политика организации и альтернативы привлечения персонала. Функции линейного менеджера и менеджера по управлению персоналом в процессе подбора персонала.

Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и ориентации кадров. Связь внутреннего и внешнего рынка труда. Биржа труда. Рекрутинговые фирмы. Агентство по трудоустройству. Хэдхантинг.

Отбор персонала. Основные этапы процесса отбора кандидатов. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др. Профессиональное тестирование. Личностные тесты, тесты способностей и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника. Собеседование. Виды интервью. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Рекомендации менеджеру по проведению интервью с кандидатом. Особенности содержания резюме.

Контрольные вопросы:

1. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме.
2. Трудовое соглашение (договор) и его содержание.
3. Эффективность процесса отбора персонала.
4. Затраты на поиск и отбор персонала.

Тема 9. Профориентация и адаптация персонала.

Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией персонала в организации. Система управления профориентацией и адаптацией персонала.

Контрольные вопросы:

1. Основные этапы адаптации персонала.
2. Показатели успешности процесса адаптации и профориентации специалистов и руководителей.

Тема 10. Оценка персонала.

Понятие и значение оценки персонала в организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Требования к проведению оценки.

Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода.

Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.

Методы оценки персонала. Метод шкалирования. Описательный метод. Управление по целям. Сравнение по парам. Метод заданного распределения. Психологические методы оценки персонала и другие методы.

Контрольные вопросы:

1. Центры оценки персонала (ЦОП).
2. Организационные основы ЦОП.
3. Основные формы работы с персоналом по итогам оценки.
4. Аттестация персонала, ее виды и формы.
5. Основные задачи проведения аттестации.
6. Функции аттестации.
7. Основные этапы проведения аттестации в организации.
8. Аудит персонала: цель, содержание, этапы.
9. Мониторинг персонала: цель, схема проведения и его содержание.

Тема 11. Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.

Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и ее сотрудников. Развитие персонала как инвестиционный процесс и определяющие его параметры. Принципы, обуславливающие потребность в развитии персонала. Основные формы развития персонала.

Система непрерывного образования. Цели подготовки квалифицированного персонала. Определение потребности в обучении.

Методы, формы и виды обучения. Содержание форм обучения: на рабочем месте и вне рабочего места. Их преимущества и недостатки.

Контрольные вопросы:

1. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание.
2. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.
3. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.
4. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.

Тема 12. Формирование резерва кадров.

Виды трудовых перемещений и особенности управления ими. Использование оценки качества персонала и результативности труда в управлении перемещениями.

Анализ кадрового потенциала организации. Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва. Источники формирования резерва. Формы и методы, используемые в процессе создания резерва кадров. Планирование и подготовка резерва руководителей. Основные этапы работы с резервом. Обучение кандидатов в резерв в соответствии с потенциальными возможностями и условиями конкретного рабочего места. Оценка работника при включении в резерв на выдвижение.

Контрольные вопросы:

1. Формы подготовки резерва.
2. Стажировки и дублирование вышестоящих должностей, их содержание.
3. Тренинг персонала: понятие, формы.
4. Деловые игры, кейс-стади, «баскет-метод», моделирование поведения менеджера.
5. Развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом.
6. Оценка эффективности работы с резервом.

Тема 13. Управление деловой карьерой персонала.

Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

Понятие о карьере. Виды карьеры: специализированная и неспециализированная, внутриорганизационная и межорганизационная. Вертикальная и горизонтальная карьера. Движущие мотивы карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование карьеры в организациях. Взаимодействие работника, линейного менеджера и службы управления персоналом при планировании карьеры.

Контрольные вопросы:

1. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
2. Организация управления карьерой.
3. Проблемы развития карьеры.
4. Взаимосвязь планирования и реализации карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала.

Тема 14. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности.

Мотивация как функция управления персоналом и процесс мотивирующих воздействий: понятие, сущность, значение. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.

Основные теории мотивации. Картины человека в теориях мотивации. Внутриличностные теории мотивации. Иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации.

Основные виды мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Методы, формы, средства мотивации.

Контрольные вопросы:

1. Оплата труда персонала как средство мотивации.
2. Системы оплаты труда.
3. Фонд зарплаты и его структура.
4. Модель регулирования заработной платы в условиях рынка.
5. Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации.
6. Цели и формы участия персонала в прибылях организации.
7. Условия применения оплаты по результатам.
8. Доплаты, надбавки и выплаты персоналу организации.
9. Управление системой льгот.

Тема 15. Трудовые отношения.

Типы трудовых отношений и законодательные основы их регулирования. Законодательные и нормативные акты, носящий всеобщий характер: Декларация прав человека, Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ. Государственное регулирование отношений наемного труда. Трудовой кодекс РФ.

Международные соглашения и договоры, межправительственные соглашения по вопросам социально-трудовых отношений. Международная организация труда (МОТ) и ее функции. Основные конвенции и рекомендации по труду.

Контрольные вопросы:

1. Субъекты и организация трудовых отношений. Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях».
2. Коллективные договоры: цель, содержание, структура.
3. Порядок разработки и заключения коллективного договора.
4. Роль профсоюзов в заключении и реализации коллективных договоров.
5. Дисциплинарная ответственность в управлении персоналом.
6. Материальная ответственность сторон трудового договора.
7. Условия несения материальной ответственности.

Тема 16. Управление конфликтами в коллективе.

Трудовые конфликты. Функции, типы, уровни и модель конфликтов. Забастовка как особая форма производственного и социального конфликтов.

Контрольные вопросы:

1. Управление конфликтной ситуацией.
2. Методы управления конфликтами.

3. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.
4. Процедура управления конфликтами.
5. Техника разрешения конфликтов.

Тема 17. Оценка эффективности управления персоналом.

Понятие об оценке эффективности управления персоналом в организации. Основные цели и методы оценки эффективности управления персоналом. Показатели оценки эффективности управления персоналом. Содержание понятия «затраты на персонал». Структура затрат на персонал. Прямые и косвенные затраты на персонал, Соотношение экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Контрольные вопросы:

1. Выявление причин, мешающих эффективному управлению персоналом.
2. Оценка работы службы управления персоналом.
3. Информационное обеспечение и автоматизация работы служб по управлению персоналом.
4. Банк данных о персонале. Банк рабочих мест. Банк методов и моделей переработки информации. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом.
5. Контроль за персоналом.
6. Контроль за планами и контроллинг.
7. Информационная культура и культура организации.

Тема 18. Инноватика в кадровых системах.

Сущность и классификация кадровых нововведений. Организационные формы кадровых инноваций.

Контрольные вопросы:

1. Управление нововведениями в кадровой работе.
2. Основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

В качестве активных форм проведения занятий по дисциплине предлагается две формы: лекция-беседа и консультационная работа преподавателя. Выбор интерактивной формы предоставляется непосредственно преподавателю.

Лекция-беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Неоспоримым преимуществом лекции-беседы является возможность расширить круг мнений сторон, привлечь коллективные знания и опыт, что имеет большое значение в активизации мышления обучающихся. Вопросы преподаватель может адресовать как всей

аудитории, так и кому-то конкретно. Они могут быть как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных важнейших элементах темы, так и проблемные. Обучающиеся, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала.

Консультационная работа преподавателя предполагает два вида консультаций: групповые и индивидуальные. На групповой консультации преподаватель называет тему предстоящего семинарского занятия, вопросы и порядок их обсуждения; дает краткий обзор источников и раскрывает их значение для наиболее полного рассмотрения соответствующих теоретических проблем. При этом он обращает внимание на наиболее сложные вопросы, на которые нужно обратить более пристальное внимание при разборе темы, дает советы о путях их преодоления; рекомендует наиболее целесообразные способы организации самостоятельной работы. Проведение индивидуальных консультаций проводится преподавателем в специально отведенное время. В этом случае к нему за помощью могут обратиться как те, кто испытывает трудности в изучении данной темы, так и обучающиеся, которые хотели бы более глубоко разобраться в вопросах семинара.

Интерактивное обучение по дисциплине предполагает: регулярное обновление и использование электронных учебно-методических материалов; использование современных мультимедийных средств обучения; проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда обучающиеся и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

С целью качественной подготовки обучающихся по представленной дисциплине предполагается изучение дисциплины в следующих интерактивных формах: 1) работа в малых группах; 2) дискуссия.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. Работа в малой группе — неотъемлемая часть многих интерактивных методов, например таких, как мозаика, дебаты, общественные слушания, почти все виды имитаций и др.

При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать — обучающиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Маловероятно, что группа сможет

воспринять более одной или двух, даже очень четких, инструкций за один раз, поэтому надо записывать инструкции на доске и (или) карточках. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Дискуссия как метод интерактивного обучения успешно применяется в системе учебных заведений на Западе, в последние годы стала применяться и в нашей системе образования. Метод дискуссии (учебной дискуссии) представляет собой «вышедшую из берегов» эвристическую беседу. Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Обычно предполагается, что из мышления рождается ответ на высказывание оппонента в дискуссии, поэтому разномыслие и рождает дискуссию. Однако дело обстоит как раз наоборот: спор, дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда обучающимся нужно высказываться. На лекции дискуссия в полном смысле развернуться не может, но дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

Дискуссия на семинарском (практическом) занятии требует продуманности и основательной предварительной подготовки обучаемых. Нужны не только хорошие знания (без них дискуссия беспредметна), но также наличие у обучающихся умения выражать свои мысли, четко формулировать вопросы, приводить аргументы и т. д. Учебные дискуссии обогащают представления обучающихся по теме, упорядочивают и закрепляют знания.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа обучающихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

В связи с тем, что на лекции и семинарских занятиях обучающимся заочной формы обучения по курсу «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент» учебным планом определено недостаточно времени, поэтому обучающимся особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент» преподаватель оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Учебные планы рассчитаны на ежедневные занятия не менее 3-х часов. Успеха в заочном обучении можно добиться только при правильной организации регулярных занятий. Поэтому обучающемуся необходимо систематически заниматься.

Организация самостоятельной работы обучающимся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых

понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать у обучающихся навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов обучающиеся должны обратить особое внимание на новую для обучающихся терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Управление персоналом, личная эффективность и тайм-менеджмент» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Министерством образования и науки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации обучающегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

4.2. Глоссарий

Адаптация работников – процесс приспособления работника к содержанию и условиям труда на новом рабочем месте, социально-психологическому климату нового коллектива.

Анализ должности – определение существенных характеристик должности, а также содержания работы, ее задач, функций, обязанностей.

Аттестация – определение квалификации, уровня знаний, способностей, деловых и других качеств работника.

«360^0 аттестация» – метод аттестации сотрудника, состоящий в его оценке руководителем, коллегами по подразделению и подчиненными. Другое название – круговая аттестация.

Аудит персонала – система консультационной поддержки, аналитической оценки кадрового потенциала организации.

Безработные – трудоспособные граждане, не имеющие работы и заработка, зарегистрированные в службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовые приступить к ней.

Бонусы – разовые выплаты работникам из прибыли предприятия (годовой, полугодовой).

Вознаграждение – это все то, что представляет для работника ценность.

Высвобождение работников – сокращение части занятых в организации.

Гибкие режимы рабочего времени – форма организации рабочего времени, при которой допускается саморегулирование общей продолжительности рабочего дня, рабочей недели, рабочего года при обязательном соблюдении общей нормы рабочего времени.

Группа – ограниченная размером общность людей, объединенных целями, совместной деятельностью.

Гуманизация труда – создание условий труда, максимально благоприятных для работника, обеспечивающих свободное и разностороннее его развитие.

Делегирование полномочий – передача части прав и обязанностей одних должностных лиц другим.

Дисциплина – система социально-трудовых отношений по поводу соблюдения правил поведения в процессе коллективного труда.

Должность – служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и с определенной ответственностью.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержание требований к работнику, занимающему эту должность.

Должностной оклад – величина заработной платы (недельной, месячной, годовой), выраженная в денежных единицах и соответствующая определенному рабочему месту (должности) в организации.

Заработная плата – сумма денежных выплат работнику за выполненную им по трудовому договору работу.

Кадровая политика – система взглядов, принципов и практических мероприятий организации, направленных на установление методов и форм кадровой работы во всех сферах деятельности.

Кадры – основной (штатный) состав работников конкретной организации.

Кадровое планирование – целенаправленная деятельность по своевременному и качественному обеспечению потребностей организации в рабочей силе.

Карьера – последовательность развития человека в основных сферах его деятельности, характеризующаяся динамикой социально-экономического положения, статусно-ролевых характеристик.

Качество трудовой жизни – степень удовлетворения личных потребностей работника в процессе его трудовой деятельности.

Квалификация – степень профессиональной подготовленности к выполнению какого-либо рода работ.

Ключевые должности – должности, оказывающие решающее влияние на функционирование и развитие организации. Как правило, список ключевых должностей не ограничивается должностями высших руководителей организации.

Команда – хорошо слаженный, сплоченный общими интересами коллектив единомышленников.

Компетентность – обладание знаниями, опытом, способностями и информацией в конкретной области профессиональной или научной деятельности.

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый между представителями работодателей и работников.

Контракт – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

Конфликт – столкновение интересов сторон, позиций, серьезное разногласие.

Корпоративный дух – гармония интересов персонала и организации.

Линейный руководитель – руководитель подразделения, занимающийся основной для данной организации деятельностью и несущий непосредственную ответственность за реализацию ее целей. Пример: генеральный директор, директор завода, бригадир.

Льготы – часть компенсаций работнику в виде предоставления услуг для удовлетворения его социальных потребностей.

Маркетинг персонала – управленческая деятельность, направленная на изучение изменений на рынке труда в целях разработки программы по привлечению и набору компетентных работников для покрытия перспективных потребностей организации в человеческих ресурсах.

Менеджер по персоналу – специалист, осуществляющий управленческую работу с персоналом.

Методы управления персоналом – способы воздействия на работника, группу, коллектив с целью осуществления координации их деятельности для достижения поставленных целей.

Мотивация – процесс побуждения человека к удовлетворению его личных потребностей, создание внутренних и внешних побуждений к действиям.

Обогащение труда – совокупность методов организации трудового процесса, направленного на совершенствование и гуманизацию условий работы.

Обучающая организация – это тип современной организации, в которой обучение рассматривается как непрерывный процесс, нацеленный на подготовку всех работников к инновациям, изменениям, обновлению.

Описание рабочего места – всесторонняя информация о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте.

Оплата труда – система оценки трудового вклада в денежной и неденежной формах, учитывающая количество и качество труда.

Организация – группа людей, работающих совместно для достижения определенных целей. Признаками организации являются: наличие целей существования, организационной структуры и культуры, постоянное взаимодействие с внешней средой, использование ресурсов – натуральных, материальных, человеческих.

Организационная культура – совокупность коллективно разделяемых ценностей, убеждений и норм поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям.

Организационная структура определяет соотношение (взаимоподчиненность) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации.

Отбор персонала – выбор из общего числа претендентов наиболее подходящих работников с учетом их профессионально-нравственных характеристик.

Ответственность – обязательство работника выполнять делегированные ему функции и отвечать за результаты своего труда.

Отдел управления персоналом – самостоятельное функциональное подразделение организации, осуществляющее функции по рациональному формированию, использованию и развитию персонала для обеспечения эффективности и конкурентоспособности организации.

Охрана труда – система обеспечения безопасности и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности.

Оценка персонала – процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и реализации организационных целей.

Переподготовка – вид обучения с целью получения новой специальности.

Персонал – состав работников, состоящий с организацией как с юридическим лицом в отношениях, регулируемых трудовым договором.

Планирование карьеры – планирование персонального продвижения работника.

Планирование потребностей в персонале – начальная стадия кадрового планирования; процесс, направленный на определение потребностей в трудовых ресурсах и разработку мероприятий по

удовлетворению этих потребностей за счет внутренних и внешних источниках.

Повышение квалификации – вид обучения с целью расширения и углубления теоретических и практических профессиональных знаний, умений и навыков для служебного и квалификационного продвижения.

Преемник (дублер) – сотрудник организации, внесенный в резерв руководителей в качестве кандидата на занятие определенной ключевой должности через определенный период времени.

Премирование – дополнительное материальное вознаграждение работников за высокие количественные и качественные результаты труда.

Принципы обучения взрослых – 1) актуальность; 2) участие; 3) повторение; 4) обратная связь.5.

Профессия – род трудовой деятельности человека, обладающего особой подготовкой и опытом работы.

Профессиональное обучение – процесс формирования у сотрудников организации специфических профессиональных навыков посредством специальных методов обучения. Основные виды профессионального обучения: обучение на рабочем месте и вне рабочего места.

Психофизиологическая адаптация – адаптация к трудовой деятельности на уровне организма работника как целого, результатом чего становятся меньшие изменения его функционального состояния (меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т.п.).

Рабочая сила – совокупность физических и духовных способностей, которыми обладает человек, и которые им используются в процессе труда для создания товаров или услуг.

Рабочее время – установленное законодательством время, в течение которого работник обязан выполнять порученную ему работу.

Рабочее место – зона приложения труда, определенная на основании трудовых норм.

Развитие персонала – непрерывный процесс, направленный на улучшение качественных характеристик человеческих ресурсов (знаний, навыков, мотиваций, ценностей, способностей работников) для реализации стратегий организации и усиления ее конкурентных преимуществ. Основные методы развития персонала: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

Резерв руководящих кадров – группа работников, отобранных для выдвижения на руководящие должности по результатам оценки их профессиональных знаний, умений и навыков, деловых и личных качеств.

Резюме – краткое описание личных данных, результатов профессиональной деятельности и заслуг работника.

Рекрутинговые агентства – кадровые агентства, занимающиеся поиском, отбором и наймом персонала на вакантные должности организаций-заказчиков.

Ротация кадров – процедура преднамеренного передвижения работников по горизонтали для приобретения ими большего опыта и повышения квалификации.

Рынок труда – система экономических отношений между работодателями и наемными работниками по поводу купли-продажи рабочей силы.

Совместительство – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Система управления персоналом – целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих между собой подсистем формирования, использования и развития персонала, направленных на решение поставленных социально-экономических целей организации.

Собеседование по отбору – обмен информацией между представителем организации и кандидатом на замещение с целью оценки квалификации и потенциала последнего для работы в вакантной должности. Является наиболее распространенным методом отбора персонала. (Другое название – интервью.)

Социальное партнерство – это система взаимоотношений между работниками, работодателями, государством, направленная на обеспечение согласования интересов по вопросам регулирования трудовых отношений.

Социально-психологическая адаптация человека к производственной деятельности – адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписаным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

Стимулирование – процесс целенаправленного воздействия на поведение работников посредством удовлетворения потребностей, движущих их деятельность, повышения их заинтересованности в достижении определенных результатов.

Стратегия организации – определение перспективных целей развития организации, методов и времени их достижения, а также системы оценки (показателей) степени реализации этих целей; общий курс действий организации на определенный период.

Стратегия управления персоналом – генеральный план действий по достижению долгосрочных целей организации за счет реализации и развития ее трудового потенциала с учетом изменений состояния внешней среды.

Структура персонала – соотношение характеристик различных групп работников в организации.

Текучесть кадров – это процесс незапланированного увольнения работников по их желанию или по инициативе администрации в случае нарушения договорных обязательств между работником и администрацией.

Трудовое право – отрасль российского права, регулирующая труд наемных работников на предприятии.

Трудовой арбитраж – временно действующий орган по рассмотрению коллективного трудового спора.

Трудовой договор – соглашение между субъектами трудовых отношений.

Трудовой коллектив – социально-трудовое объединение работников, обладающее организационным единством, общими интересами в рамках конкретной организации.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором..

Управление персоналом – комплексная прикладная наука об эффективных формах и методах воздействия на человеческий фактор организации; стратегическое направление менеджмента организации, нацеленное на реализацию и развитие трудового потенциала организации во имя достижения поставленных целей.

Участие в прибыли – форма материального стимулирования работников, их сопричастности к результатам деятельности организации.

Функциональный специалист (руководитель) – сотрудник (руководитель) отдела, обеспечивающий нормальное функционирование линейных подразделений и в этом смысле выполняющий «вспомогательные» функции. Пример: вице-президент по человеческим ресурсам, начальник отдела снабжения, руководитель группы профессионального обучения.

Центр оценки потенциала – программа (набор психологических методов) оценки потенциала сотрудников организации. Используется преимущественно для выявления сотрудников организации, обладающих потенциалом профессионального роста, и разработки целевых планов их развития.

Человеческие ресурсы – профессиональные знания, умения, способности работников, эффективное формирование, использование и развитие которых обеспечивает организации экономический успех и конкурентные преимущества в рыночной среде.

Человеческий капитал – капитал, воплощенный в людях в форме их образования, квалификации, знаний, опыта.

Штатное расписание – перечень должностей работников организации с указанием размера окладов по каждой должности.

Экономически активное население (рабочая сила) – часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг (занятые и безработные).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий

оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;
- ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;
- обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Список вопросов к зачету

1. Понятие «менеджер». Отличие менеджера от бизнесмена и предпринимателя. Уровни и функции менеджмента.
2. Качества, необходимые менеджеру. Качества менеджера в РФ и зарубежных странах.
3. Управление человеческими ресурсами: понятие. Цели и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. Понятие субъекта и объекта управления персоналом.
4. Персонал как ресурс: характеристика. Эффективность инвестиций в человеческие ресурсы и технологию (сравнение). Персонал и кадры (отличие).
5. Персонал организации как объект управления. Состав и структура персонала. Система работы с персоналом.
6. Идеи основных научных школ по управлению людьми в процессе производственной деятельности.
7. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Управление человеческими ресурсами (УЧР): определение. Важнейшие функции и роль УЧР. Отличие УЧР от управления персоналом.
8. Современные модели менеджмента персонала, их характеристика.
9. Эволюция управления человеческими ресурсами в РФ: характеристика этапов.
10. Концепция управления персоналом: понятие. Принципы и методы управления персоналом.
11. Конкурентоспособность работника на рынке труда.
12. Система управления персоналом: содержание, цели и функции. Основные подсистемы системы управления персоналом.
13. Организационная структура системы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.
14. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы. Требования к кадровой политике в современных условиях.
15. Место кадровой политики в стратегии бизнеса.
16. Типы кадровой политики. Их характеристики.
17. Типы стратегий управления персоналом в зависимости от видов стратегии фирмы.
18. Стратегии управления персоналом: формирование. Подходы к формированию стратегий. Содержание планов организационно-технических мероприятий.

19. Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Основные виды кадрового планирования. Процесс планирования.

20. Планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей организации в персонале.

21. Компетентность персонала: понятие. Управление компетентностью, разделение компетенции между линейными менеджерами и службой персонала.

22. Этапы управления персоналом: их характеристика.

23. Основные этапы процесса приема на работу.

24. Набор персонала: понятие. Активные и пассивные методы набора. Вторичный найм. Внутренний рынок труда.

25. Функции менеджмента при наборе. Источники набора. Принципы набора из внутренних источников. Порядок внутреннего привлечения персонала.

26. Внешние источники набора: их классификация. Достоинства и недостатки внешних источников набора. Сравнение источников найма.

27. Классификация фирм по найму. Хедхантинг. Рекрутинговые агентства. Агентства по трудоустройству: их характеристика.

28. Отбор персонала: понятие. Коэффициент отбора. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность.

29. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью.

30. Правила собеседования. Поведение менеджера при интервью.

31. Эффективность процесса отбора персонала. Издержки, связанные с высоким уровнем текучести персонала.

32. Оценка качества найма персонала. Цена найма. Альтернатива найма. Анализ затрат по найму.

33. Лизинг персонала: понятие. Технология лизинга. Выгода работодателя и наемного работника. Правовая основа лизинга.

34. Резюме: понятие, требование, структура.

35. Испытание при приеме на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работника и инициативе работодателя.

36. Анализ рабочего места. Требования к работе. Описание работы. Методы сбора информации об исполнении работы.

37. Анализ рабочего места: спецификация личности.

38. Интеграция ожиданий фирмы и интересов работника. Качество трудовой жизни.

39. Текучесть персонала. Коэффициент текучести. Фактическая и потенциальная текучесть.

40. Порядок и способы высвобождения персонала.

41. Организация процесса увольнения. Правила «прощального разговора».

42. Профориентация и адаптация персонала: сущность, виды, цели.

43. Адаптация: понятие. Основные этапы адаптации персонала. Показатели успешности адаптации специалистов и руководителей.

44. Развитие персонала: его сущность. Основные формы развития персонала.

45. Обучение персонала: методы, формы и виды. Внешнее и внутреннее обучение: содержание, преимущества и недостатки.

46. Экономическая оценка программ развития персонала. Учет затрат на замещение работника.

47. Резерв персонала на выдвижение. Формы и методы подготовки резерва. Схема замещения должностей.

48. Тренинги: «баскет-метод», метод моделирования и поведения менеджера, «брейнсторминг».

49. Карьера персонала: понятие и виды. Конус карьеры. Стадии карьеры: их содержание.

50. Организационное и индивидуальное планирование карьеры: основные принципы, преимущества, этапы.

51. «Шок от реальности», кризис «середины карьеры». Конфликт возрастов: пути преодоления.

52. Организационное управление карьерой: понятие, цели. Динамика карьеры.

53. Управление карьерой менеджеров.

54. Оценка персонала: содержание, цели и принципы. Виды оценки персонала.

55. Методы оценки персонала, их сущность.

56. Оценка потенциала сотрудников. Методы оценки. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности.

57. Аттестация персонала: цель, содержание, виды и формы. Организация работ по аттестации.

58. Аудит персонала: цель, содержание, этапы.

59. Мониторинг персонала: схема подготовки и проведения.

60. Понятие, сущность и значение мотивации в развитии персонала. Основные виды мотивации персонала.

61. Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации.

62. Коллективные договоры: цель, содержание, структура, порядок разработки и реализации.

63. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни. Порядок разрешения трудовых споров.

64. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, цели, методы, показатели.

65. Кадровые нововведения: сущность, классификация. Основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.

66. Сущность, цели и задачи организации труда управленческого персонала.

5.2. Список тем рефератов

1. Современная система взглядов на персонал и управление персоналом.
2. Исторические этапы в развитии управления персоналом.
3. Сущность концепции управления персоналом организации, ее основные элементы.
4. Принципы управления персоналом.
5. Методы управления персоналом.
6. Современные модели управления персоналом, их характеристика.
7. Эволюция управления человеческими ресурсами в России.
8. Основные цели и функции системы управления персоналом. Элементы системы управления персоналом.
9. Основные подсистемы системы управления персоналом.
10. Место и роль службы управления персоналом в современной организации, ее основные цели, задачи и функции.
11. Организационные структуры службы управления персоналом.
12. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
13. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб.
14. Стратегии управления персоналом: сущность, подходы к формированию стратегий.
15. Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом.
16. Подсистемы стратегии управления персоналом.
17. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики.
18. Планирование персонал как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования.
19. Основные сферы планирования.
20. Планирование потребности в персонале: сущность процесса, основные этапы.
21. Основные этапы процесса приема на работу. Сущность этапа набора персонала. Основные методы и формы набора.
22. Внутренние источники набора: их классификация, достоинства и недостатки. Порядок внутреннего привлечения персонала.
23. Внешние источники набора: их классификация, достоинства и недостатки. Сравнение источников найма.
24. Отбор персонала: понятие. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность.
25. Собеседование. Виды интервью. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью.

26. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.

27. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме, его субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.

28. Оценка персонала: сущность, значение, основные цели и задачи. Требования к оценке персонала.

29. Содержание и виды оценки персонала.

30. Методы оценки персонала.

31. Аттестация персонала: основные задачи, функции, виды и формы. Основные этапы проведения аттестации в организации.

32. Особенности оценки управленческого персонала.

33. Понятие профессионального обучения. Этапы профессионального обучения.

34. Методы обучения на рабочем месте, их преимущества и недостатки.

35. Методы обучения вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

36. Формы и виды повышения квалификации персонала.

37. Переподготовка кадров в России и за рубежом.

38. Факторы, влияющие на эффективность обучения. Оценка эффективности обучения.

39. Резерв персонала: основные задачи и принципы формирования.

40. Основные этапы работы с резервом.

41. Формы и методы подготовки резерва.

42. Тренинги персонала.

43. Деловая карьера: понятие, виды. Движущие мотивы карьеры.

44. Этапы карьеры и их содержание.

45. Планирование и развитие карьеры.

46. Организация управления карьерой. Проблемы развития карьеры.

47. Мотивация: сущность, значение. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.

48. Основные виды мотивации.

49. Методы, формы, средства мотивации.

50. Оплата труда персонала как средство мотивации. Основные системы и формы заработной платы.

51. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни.

52. Основные стратегии управления конфликтом.

53. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.

54. Техника разрешения трудовых споров.

5.3. Комплект тестовых материалов (в тесте предполагается один ответ)

1. Персонал организации:

а) вся совокупность наемных работников, трудовой потенциал которых соответствует производственному потенциалу и обеспечивает эффективную хозяйственную деятельность организации;

б) работники, имеющие достаточный уровень образования, прошедшие специальную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

в) население трудоспособного возраста, способное участвовать в трудовом процессе;

г) совокупность физических и умственных способностей людей, предназначенных для производства материальных благ.

2. Источники привлечения персонала:

а) внутренние и внешние;

б) совмещение должностей, перемещение (ротация);

в) сверхурочная работа, временный найм, лизинг персонала;

г) аренда персонала, лизинг персонала.

3. Целью управления персоналом является:

а) повышение конкурентоспособности предприятия в рыночных условиях;

б) достижение качества персонала, обеспечивающего конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия;

в) обеспечение потребности предприятия в рабочей силе;

г) успешное продвижение работников в области служебной или производственной деятельности.

4. Под кадровой политикой предприятия понимают:

а) процесс воспитания у персонала предприятия качеств, соответствующих организационной культуре;

б) методологические принципы, лежащие в основе управления персоналом;

в) целостную систему работы с персоналом с целью создания сплоченного и высокопроизводительного коллектива для реализации возможности организации реагировать на изменения внешней и внутренней среды;

г) комплекс управленческих воздействий (принципов, методов, средств) на интересы, поведение и деятельность работников в целях максимального использования их потенциала при выполнении трудовых функций.

5. Представитель школы человеческих отношений:

а) А. Маслоу;

б) Э. Мэйо;

в) Г. Форд;

г) Д. Макгрегор.

6. Анализ рабочего места:

а) описание задач, присущих ему режимов, а также уровня образования, обучения и ответственности, необходимых для успешного выполнения рабочего процесса;

б) определенная часть работы, включающая в себя комбинацию операций;

в) строго определенная часть операции, выбранная для удобства наблюдения, оценки и анализа;

г) функциональные обязанности работника.

7. Набор персонала:

а) целенаправленная корректировка первоначального подбора с учетом непрерывного изменения конкретных условий деятельности конкретного работника;

б) процесс, с помощью которого организация выбирает из ряда заявителей одного или несколько кандидатов, наиболее подходящих по имеющимся критериям на вакантное место;

в) создание резерва (пула) потенциальных кандидатов на вакантную должность;

г) идентификация характеристик человека и требований должности.

8. Под профориентацией понимают:

а) полную и правдивую информацию о профессиях, их особенностях, требованиях, системе профессиональной подготовки;

б) деятельность консультативных пунктов, занимающихся диагностикой профессиональной пригодности людей для групп профессий;

в) помощь человеку в выборе профессии, которая в наибольшей степени отвечает как потребностям производства, так и его способностям, психофизиологическим особенностям;

г) введение новых работников в курс их новых задач.

9. Отбор персонала:

а) процедура социального, психологического и медицинского освидетельствования кандидатов на вакантные должности;

б) мероприятия и действия по выявлению из списка заявителей лица или лиц, наилучшим образом подходящих для вакантного места работы и последующего найма;

в) создание резерва потенциальных кандидатов на вакантную должность;

г) вовлечение в сферу управления работников со стороны, ранее в организации не работающих.

10. При приеме на работу запрещается:

а) устанавливать испытательный срок;

б) требовать документы о результатах медицинского освидетельствования;

в) передавать в другие организации анкетные данные кандидатов;

г) требовать рекомендательные письма.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная и дополнительная учебная литература

6.1. Основная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник: [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Университет Синергия, 2019. – 682 с.: ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст: электронный.
2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст : электронный.
3. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.
4. Управление персоналом организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры : [16+] / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-199-4. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации: учебное пособие: [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 363 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2822-5. – DOI 10.23681/497388. – Текст: электронный.

2. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры: [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2019. – 219 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр.: с. 123 - 131. – ISBN 978-5-907166-93-6. – Текст: электронный.

3. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – DOI 10.23681/685832. – Текст : электронный.

4. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр.: с. 172-173. – ISBN 978-5-238-03114-9. – Текст : электронный.

5. Тренинг командообразования и групповой работы : учебник для бакалавриата : [16+] / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, Д. З. Музашвили [и др.] ; под ред. Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2021. – 216 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690662 (дата обращения: 04.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-239-7. – Текст : электронный.

Библиотечный фонд Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipo magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в вузе применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»: www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) с учетом состояния их здоровья.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.