

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФВТ 
Л.Р. Фионова
«16» февраля 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М 1.1.7 Управление персоналом

Направление подготовки – 09.04.03 Прикладная информатика

Магистерская программа – Прикладная информатика в экономике

Квалификация (степень) выпускника – Магистр

Форма обучения – заочная

Пенза, 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» является формирование у магистров теоретических знаний в области основ управления персоналом в сфере экономики, приобретение практических навыков применения различных методик управления коллективом на практике, планирования кадровой работы, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовой части блока М1 «Дисциплины (модули)» ОПОП подготовки магистров по направлению подготовки 09.04.03 Прикладная информатика..

Дисциплина «Управление персоналом» связана со следующими дисциплинами: «Корпоративные системы электронного документооборота», «Автоматизация организационного управления», «Управление проектами».

Указанные связи дисциплины дают студенту системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с государственным образовательным стандартом, что обеспечивает необходимый теоретический уровень и практическую направленность обучения.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Управление персоналом»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОК- 2	действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Знать: теоретические основы работы в нестандартных ситуациях
		Уметь: принимать социальную и этическую ответственность за принятые решения
		Владеть: методами принятия решений в нестандартных ситуациях
ОПК-2	способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: теоретические основы руководства коллектива в сфере профессиональной деятельности
		Уметь: планировать, организовывать и координировать деятельность коллектива; разрабатывать программы развития персонала
		Владеть: методами управления коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий

4. Структура и содержание дисциплины Управление персоналом

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)				
				Аудиторная работа			Самостоятельная работа			Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка реферата	Проверка эссе, кейсы, деловые игры и иных творческих работ
				Всего	Лекция	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Подготовка к экзамену					
1.	Раздел 1. Система управления персоналом организации													
2.	Тема 1. Концептуальные понятия системы управления персоналом	2	1-2	6	2	4	7	7					*	
3.	Тема 2. Роль, место и функции решения в управлении.	2	5-6	6	2	4	7	7		*			*	
4.	Тема 3. Организация процессов труда по управлению коллективом	2	3-4	6	2	4	7	7		*				
5.	Раздел 2. Технология управления персоналом организации													
6.	Тема 4. Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала	2	7-8	6	2	4	7	7		*	*		*	
7.	Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях	2	9-10	6	2	4	7	7		*	*	*	*	

8.	Тема 6. Деловая оценка персонала	2	11-12	6	2	4	7	7						
9.	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	2	13-14	9	3	6	6	6				*	*	
10.	Тема 8. Управление дисциплиной труда в организации	2	15-17	9	3	6	6	6					*	
11.	<i>Подготовка к экзамену</i>								36					
12.	Общая трудоемкость, в часах			54	18	36	54	54	36	Промежуточная аттестация				
										Форма		Семестр		
										Зачет		2		
										Экзамен		2		

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Система управления персоналом организации

Тема 1. Концептуальные понятия системы управления персоналом

Цель: ознакомить с основными категориями, связанными с системой управления персоналом, сформировать видение роли человека в функционировании современной организации, механизма и моделей поведения персонала, его структуры.

Содержание темы:

Понятие и цели управления персоналом. Понятие «человеческих ресурсов». Специфика человеческих ресурсов по сравнению с другими видами ресурсов организации.

Важнейшие функции управления персоналом. Субъекты управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами.

Основные этапы эволюции управления персоналом. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Характерные черты управления человеческими ресурсами.

Управление персоналом в России: современная и постсоветская эпоха.

Тема 2 Роль, место и функции решения в управлении.

Цель: ознакомить с понятием «управленческое решение», рассмотреть функции решений в управленческой деятельности.

Содержание занятия:

История возникновения и развития теории принятия решений. Основные этапы ее эволюции. Определение понятия управленческого решения. Решение как процесс. Решение и роль руководителя. Отличия управленческого решения от других видов решений.

Роль и функции решений в управлении, его место в управленческом процессе. Типология управленческих решений.

Тема 3. Организация процессов труда по управлению коллективом

Цель: ознакомить с понятием «коллектив» и «команда», рассмотреть процессы протекающие в коллективе.

Содержание темы:

Понятие и основные признаки коллектива. Виды коллективов. Пути формирования коллективов. Роли и отношения в коллективе. Конформизм и его роль в организации процесса управления коллективом.

Делегирование полномочий. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий.

Понятие команда. Проектные команды. Кросскультурные особенности коллективов.

Раздел 2. Технология управления персоналом организации

Тема 4. Найм, отбор и прием персонала.

Цель: дать представление о политике, целях, методах и процедуре найма, отбора и приема персонала.

Содержание темы:

Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала.

Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

Процесс поиска кандидатов на вакантные рабочие места и должности. Использование сторонних организаций при подборе кандидатов. Создание резерва потенциальных кандидатов

по всем должностям (специальностям). Определение объема работы по набору. Средства внутреннего набора с учетом выходов на пенсию, текучести, увольнений в связи с истечением сроков договоров. Средства внешнего набора.

Трудовой договор как инструмент кадровой политики. Обсуждение и оформление трудового договора о найме на работу. Основные правила его заключения. Позитивные и негативные стороны использования договорной системы. Содержание трудового договора.

Особенности скрининга и рекрутинга. Общее и различие в понятиях хэд-хандинг и высококачественный поиск. Принципы и этика высококачественного рекрутинга. Сущность хэд-хантинга.

Методы сбора информации для принятия решения: испытания, собеседования, центры оценки. Отбор кандидатов, его цели и методы сбора информации о претендентах на вакантные рабочие места. Отборочное собеседование, тестирование, получение рекомендаций, оценка и принятие окончательного решения.

Отборочные испытания: измерение способности выполнения задач, связанных с предполагаемой работой; оценка психологических характеристик. Собеседования: установления взаимопонимания; ознакомление с требованиями к работе; получение полной информации о человеке; структурированные собеседования – подготовка комплекса вопросов с целью повышения точности метода;

Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях

Цель: дать представление о сущности, формах профессиональной ориентации, а также видах и направлениях социализации и трудовой адаптации персонала.

Содержание темы:

Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы.

Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации.

Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

Тема 6. Деловая оценка персонала

Цель: дать представление о сущности, целях, задачах оценки персонала, этапах и методах проведения аттестации персонала.

Содержание темы:

Понятие оценки персонала. Цели, задачи оценки персонала. Методы оценки персонала.

Понятие деловой оценки. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки.

Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки – аттестации. Назначение и содержание оценочной беседы руководителя с подчиненным. Формирование экспертного заключения по результатам деловой оценки.

Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.

Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Особенности применения различных методов оценивания. Документационное сопровождение различных методов оценивания.

Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.

Требования к содержанию методики деловой оценки персонала. Основные варианты организации проведения процедуры деловой оценки.

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, оценка персонала, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки. Формы бланков, применяемых при проведении аттестации работников организации.

Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала

Цель: дать представление о целях, принципах, методах и формах подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

Содержание темы:

Развитие персонала как капиталовложение. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование.

Компетентность руководителей и специалистов. Требования к способностям, необходимым на различных уровнях управления. Традиционное обучение и обучение, совмещенное с организационным развитием. Обучение руководителей. Стили обучения. Профессиональное обучение. Формы обучения: подготовки, переподготовки, повышения квалификации. Модели обучения. Цели внутрифирменного обучения. Затраты на внутрифирменную подготовку. Диагностика потребности в обучении. Принципы разработки обучающих программ, типология программ обучения. Уровни внутрифирменной подготовки. Оценка эффективности обучения. Контроль за качеством обучения. Понятие самообучающейся организации. Особенности обучения взрослых. Непрерывное обучение. Новые формы обучения взрослых.

Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

Тема 8. Управление дисциплиной труда в организации

Цель: дать представление о трудовой дисциплине, методах управления трудовой дисциплиной

Содержание темы:

Понятие и содержание трудовой дисциплины. Причины неисполнения должностных обязанностей. Внутренний трудовой распорядок как основа дисциплины. Методы управления трудовой дисциплиной. Особенности применения методов убеждения, поощрения, принуждения.

5. Образовательные технологии

1. Разбор практических ситуаций по темам:

Тема 2. Роль, место и функции решения в управлении.

Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях

2. Деловые игры

Тема 4. Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

При организации самостоятельной работы студентов и, при необходимости, при проведении аудиторных занятий используются /могут быть использованы дистанционные образовательные технологии.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,
промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед .	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1	Тема 1. Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления	Подготовка к аудиторным занятиям. Эссе.	Эссе на тему: «Основные тенденции развития управления персоналом в таможенных органах»	Барсукова С.А. Тренинг в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / С. А. Барсукова, Г. П. Редя. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 178 с. – 63 экз.	7
2.	Тема 2. Роль, место и функции решения в управлении	Подготовка к аудиторным занятиям. Кейсы.	Собеседование по теме «Процесс принятия и реализации управленческого решения» Анализ кейсов по теме «Принятие управленческих решений»	Барсукова С.А. Тренинг в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / С. А. Барсукова, Г. П. Редя. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 178 с. – 63 экз.	7
3	Тема 3. Организация процессов труда по управлению коллективом	Подготовка к аудиторным занятиям	Собеседование по теме «Организация процессов труда по управлению различными коллективами» Анализ кейсас: «Выскачка»	Кошарная Г.Б. Современные кадровые технологии [Текст] : учебное пособие / Г. Б. Кошарная ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2010	7
4	Тема 4. Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала (скрининг, рекрутинг и хэд-хантинг)	Подготовка к аудиторным занятиям. Деловая игра	Собеседование по теме «Профессиональный отбор персонала в таможенных органах: основные этапы. Источники найма» Деловая игра «Отборочное интервью при	Кошарная Г.Б. Современные кадровые технологии [Текст] : учебное пособие / Г. Б. Кошарная ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2010	7

			устройстве на работу»		
5	Тема 5. Профессиональная адаптация персонала в организациях	Подготовка к аудиторным занятиям. Кейсы. Тесты	Собеседование по теме «Факторы успешной адаптации» Анализ кейсов по теме «Адаптация персонала»	Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: практикум / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ, 2009	7
6	Тема 6. Оценка и аттестация персонала	Подготовка к аудиторным занятиям. Контрольная работа	Контрольная работа по теме «Современные методы оценки персонала в таможенных органах»	Веснин В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В.Р. Веснин. - М.: КНОРУС, 2015	7
7	Тема 7. Профессиональное развитие и обучение персонала	Подготовка к аудиторным занятиям. Реферат. Тесты	Реферат на тему: «Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала»	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации.- М.: ИНФРА-М, 2016	6
8	Тема 8. Управление дисциплиной на предприятии	Подготовка к аудиторным занятиям.	Реферат на тему «Сущность и значение трудовой дисциплины»	Барсукова С.А. Тренинг в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / С. А. Барсукова, Г. П. Редя. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 178 с. – 63 экз.	6

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к аудиторным занятиям заключается в подготовке студентами к выступлениям на практических занятиях, а также деловым играм, кейсам.

Выступление на семинаре- студент освещает один из вопросов по плану семинара, заданного на предыдущем занятии и подготовленного на основании указанной преподавателем и найденной самостоятельно литературы.

Деловая игра представляет собой аудиторное разрешение типичных ситуаций, взятых из реальной жизни, в виде некоторой «драматической» сценки. Смысл игры заключается в том, чтобы участники игры поупражнялись в преодолении распространенных трудностей, с которыми потом придется столкнуться каждому начинающему специалисту. Игра развивает практические умения и навыки.

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования в размере 10-15 страниц. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это поощряется), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой. Прочитав определенное количество книг, брошюр и статей, сделав выписки и конспекты, составив план реферата, студент пишет реферат, включающий: титульный лист, план, текст реферата, библиографический список.

Текст реферата должен быть написан разборчиво, а при возможности напечатан. Для выступления по реферату студенту отводится до 10 минут на семинарах. При выступлении предпочтительнее, чтобы он не читал текст, а говорил свободно, лишь заглядывая в написанную работу. Реферат обсуждается участниками семинара и оценивается преподавателем. Если озвучивание реферата невозможно (нет времени, у студента болит горло или имеется иная серьезная причина) он сдается для оценки преподавателю.

Реферативный обзор журнала отличается от реферата только своим источником, он выполняется на основе тщательного изучения статей одного журнала

Под докладом подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы студента. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д.. проверить гипотезу; прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Остальные требования к докладу такие же, как и к реферату.

Оценка за реферат, доклад и т.п. учитывает не только содержание выполненной работы, но и качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи и т.д.

Контрольная работа не только помогает выявить, как студенты усвоили пройденный на семинарах учебный материал, но и как бы уравнивает самостоятельную деятельность студента. При рейтинговой системе студент сам выбирает содержание самостоятельной деятельности. Поэтому он может увлечься наиболее интересующими его вопросами и темами в ущерб остальной части изучаемого курса. При этом, набрав необходимое число баллов, но не освоив курс в целом, он мог бы получить большое количество баллов, которые повлияют на высокую оценку экзамена. Чтобы не допустить таких крайностей, в рейтинговой системе предусмотрены минусовые оценки за неподготовленность к семинару, за неудачное выполнение контрольной работы.

Выполнение дополнительных заданий преподавателя – это довольно серьезная работа, связанная со значительной затратой времени. Например, это может быть подготовка графиков, схем, наглядных пособий, слайдов к лекции. Другим видом работ является решение социальных задач повышенной сложности, предлагаемых преподавателем.

Выступление на научной конференции. Студент тщательно готовится к ответственному выступлению. Учитывая необходимость, говорить перед большой аудиторией, он готовит наглядные пособия – настенные таблицы и схемы, а возможно, и раздаточный материал. Поэтому он заслуженно получает за выполненную работу высокую оценку.

Эссе – письменная работа, объемом, как правило, 1 -3 стр., в которой студент должен представить свою точку зрения на решение какой-либо проблемы. Формулирование проблемы или круга проблем является компетенцией преподавателя.

6.3. Материалы для проведения текущего контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование	«Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала», «Профессиональная адаптация персонала в организациях», «Организация процессов труда по управлению различными коллективами»	ОК – 2 ОПК-2
5	Эссе	«Система управления персоналом: концептуализация понятия. Цели, методы, субъекты управления:»	ОК – 2 ОПК-2
6	Реферат	«Профессиональное развитие и обучение», «Сущность и значение трудовой дисциплины»	ОК – 2 ОПК-2
7	Деловые игры, кейсы, решение задач	«Роль, место и функции решения в управлении»; «Наем, отбор и прием персонала. Основные технологии подбора персонала», «Профессиональная адаптация персонала в организациях».	ОК – 2 ОПК-2
8	Тесты	«Профессиональное развитие и обучение», «Профессиональная адаптация персонала в организациях»	ОК – 2 ОПК-2

Демонстрационный вариант кейса:

1.Ситуация «Управленческие решения»

В организации сформировался демократический стиль руководства. Определите приемы по принятию решений при следующих параметрах:

- а) распределение ответственности;
- б) отношение к подбору кадров;
- в) отношение к инициативе;
- г) отношение к дисциплине;
- и) способ доведения решения до исполнителей.

2. Ситуация «Составление резюме»

Описание ситуации и постановка задачи

Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

Необходимо составить резюме.

Методические указания

Резюме - информация о себе, представляемая работодателем работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: резюме должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Приведем примерную форму резюме.

Ф.И.О., адрес, телефон	
Личные сведения	Возраст Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование в обратном хронологическом порядке	19xx - 19xx гг. (укажите год выпуска) Факультет, основные дисциплины Укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы в обратном хронологическом порядке	19xx - 19xx гг. Название организации Должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми вы владеете, и уровень их знания
Навыки работы на компьютере	Укажите программное обеспечение, которым вы владеете
Дополнительные сведения	Наличие водительских прав Общественная деятельность
Интересы	

Демонстрационный вариант теста:

Тема РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных

платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - "сидя рядом с Нелли".

4. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:

- а - да;
- б - нет;
- в - иногда.

9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

- а - да;
- б - нет.

- 10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:**
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.
- 11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:**
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.
- 12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**
а - анализ исполнения работы;
б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
в - балансовый метод.
- 13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:**
а - да;
б - иногда;
в - нет.
- 14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):**
а - структурные сдвиги в производстве;
б - перемещения работников внутри организации;
в - текучесть кадров;
г - повышение технического уровня производства;
д - изменение объемов производства.
- 15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):**
а - горизонтальное перемещение;
б - понижение в должности;
в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
г - обучение;
д - аттестация сотрудника;
е - вознаграждение сотрудника.

Ответы на тесты:

- | | |
|------------|-------------|
| 1. а | 8. б |
| 2. а, е, з | 9. а |
| 3. в, д, з | 10 в |
| 4. а | 11. в |
| 5. а | 12 а |
| 6. а | 13 а |
| 7. а | 14. а, г, д |
| | 15. а, г |

Вопросы для коллоквиума

1. Формирование кадрового резерва и развитие персоналом
2. Виды и причины конфликтов в организации
3. Адаптация персонала: значение для организации и нового сотрудника.
4. Аттестация персонала: плюсы и минусы.
5. Опыт зарубежных и отечественных компаний по созданию системы развития молодых специалистов.
6. Карьерограммы. Роль разработки личных планов работника в их карьерном росте.
7. Понятие «ротация кадров».
8. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.
9. Сущность управления кадровым резервом.
10. Этапы процесса формирования резерва
11. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв.
12. Источники формирования резерва кадров.
13. Управление гомогенными и гетерогенными коллективами.
14. Формальные и неформальные группы в организации. Влияние на неформальные группы.
15. Оценка текучести кадров.

Темы рефератов, эссе

1. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире и в Р Ф
2. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала
3. Коммуникации в управлении
4. Преимущества и недостатки управления гомогенными и гетерогенными коллективами
5. Кадровая стратегия современных корпораций
6. Этические, организационные и экономические проблемы сокращения персонал
7. Принципы построения и реализации технологии центров оценки персонала
8. Командные формы управления: преимущества и ограничения
9. Моббинг и его последствия в современной организации
10. Сущность и значение дисциплины труда
11. Роль персонала в формировании положительного имиджа организации

Контрольные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Вопросы к экзамену.

1. Понятие, цели, принципы, субъекты управления персоналом
2. Методы и основные функции управления персоналом.
3. Исторические этапы становления и развития управления персоналом.
4. «Школа человеческих отношений» о принципах управления персоналом.
5. Понятие, сущность, цели и задачи кадрового планирования в организации
6. Подбор персонала. Источники набора персонала.
7. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала.
8. Тестирование. Значение и виды тестов при отборе персонала.
9. Виды, содержание и роль интервью при отборе персонала.
10. Адаптация персонала. Виды и условия успешной адаптации персонала.
11. Технология адаптации. Содержание адаптационной программы.
12. Особенности адаптации различных категорий персонала (рабочие, специалисты, топ-менеджеры)
13. Роль наставничества в адаптации персонала.
14. Понятие оценки персонала. Основные цели и уровни оценки персонала.
15. Методы оценки персонала: общая характеристика.
16. Ассесмент-центр как метод оценки персонала.
17. Сущность аттестации персонала; основные цели и задачи.

18. Дисциплина труда на предприятии
19. Содержание понятия «развитие персонала». Система развития персонала.
20. Принципы, методы, виды обучения в организации.
21. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места
22. Дизайн и делегирование полномочий как метод развития персоналом
23. Понятие карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды карьеры.
24. Планирование и управление карьерой в организации.
25. Карьерограмма. Роль разработки личных планов работника в их карьерном росте.
26. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва
27. Разработка планов развития резерва. Программа подготовки резерва.
28. Методы высвобождения персонала. Увольнение: понятие, виды.
29. Понятие текучести кадров. Разработка программы по сокращению текучести кадров.
30. Организация процессов труда по управлению коллективом
31. Виды проблем и конфликтов в организации. Причины их возникновения и последствия. Управление конфликтами. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в организации.
32. Формальные и неформальные группы в организации. Особенности управления различными коллективами.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение
дисциплины Управление персоналом**

а) основная литература:

1. Барсукова С.А. Тренинг в управлении персоналом [Текст] : учеб. пособие / С. А. Барсукова, Г. П. Редя. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 178 с. – 63 экз.
2. Кошарная Г.Б. Современные кадровые технологии [Текст] : учебное пособие / Г. Б. Кошарная ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2010. – Режим доступа:
http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=PUBL&I21DBN=PUBL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=4833

б) дополнительная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: практикум / Т. Ю. Базаров. - М. : ЮНИТИ, 2009 – Режим доступа: http://kleopatra.pnzgu.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe?P21DBN=KATL&I21DBN=KATL_PRINT&S21FMT=fullw_print&C21COM=F&Z21MFN=11356
2. Веснин В. Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В.Р. Веснин. - М.: КНОРУС, 2015. – Режим доступа:
<https://www.book.ru/book/918451>
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. - М.: ИНФРА-М, 2016– Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=551362>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Директор по персоналу (www.hr-director.ru); Кадровик (<http://panor.ru>); Кадровый менеджмент (www.magazine.hrm.ru); Кадры предприятия (www.dis.ru); Персонал-Микст (www.personal-mix.ru); Справочник кадровика (www.sk.kadrovik.ru); Справочник по управлению персоналом (www.sup.kadrovik.ru); TJ (www.training-journal.ru); Top-Manager (журнал для руководителей - www.top-manager.ru); Управление персоналом (www.top-personal.ru); Управление развитием персонала (www.grebennikov.ru); Человек и труд (www.chelt.ru); HR Менеджмент – Human Resources (www.4hr.ru); HR- сообщество и публикации (<http://hr-portal.ru/>).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитории ПГУ (мебель, доски и др.); возможности использования оборудования каф. СиУП: переносные проектор; экран, ноутбук.

2. Специальные помещения для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. 9-414), для самостоятельной работы (ауд. 213 - оснащена компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения; возможностью подключения к сети Интернет, в том числе обеспечение доступа в ЭИОС (по индивидуальному паролю); к электронному каталогу ПГУ; к ЭБС по подписке ПГУ).

3. Электронный читальный зал библиотеки ПГУ (9-110); доступ к ЭБС (по договорам о подписке); к электронному каталогу ПГУ: <http://kleopatra.pnzgu.ru>; доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: проект «МАРС» - библиографическая база данных (электронная доставка документов; предоставление библиотечно-информационных ресурсов и сервисов проекта межбиблиотечного абонемента).

4. Обязательная и дополнительная литература в читальном и абонентском залах библиотеки ПГУ, на кафедре СиУП.

9. Особенности реализации дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) и позволяют оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 09.04.03 «Прикладная информатика»

Программу составил:

1. доцент кафедры СиУП


(подпись)

А.В. Седлецкий

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

Программа одобрена на заседании кафедры «Социология и управление персоналом»

Протокол № 5 от «06» февраля 2015 года

Зав. кафедрой СиУП


(подпись)

Г. Б. Кошарная

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой «Информационно вычислительные системы»

д.т.н., профессор


(подпись)

Ю.Н. Косников

Программа одобрена методической комиссией ФЭиУ






Протокол № 7 от «09» февраля 2015 года

Председатель методической комиссии ФЭиУ


(подпись)

Е.В. Еремина

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2016-2017	Протокол № 12 от 30.08.16  (подпись)	Изменены вопросы к экзамену	15-16		
2017-2018	Протокол № 12 от 30.08.17  (подпись)	Изменена основная и дополнительная литература	17	-	-
2018-2019	Протокол № 14 от 01.09.18  (подпись)	Указом Президента РФ от 15 мая 2018 г. №215 Министерство образования и науки переименовано в Министерство науки и высшего образования			
		Изменены вопросы к экзамену	15-16	-	-
2019-2020	Протокол № 18 от 01.07.19  (подпись)	Изменена основная и дополнительная литература	17	-	-
		Приказом ректора № 929/о от 30.08.2019 Факультет экономики и управления с 1.09.19 преобразован в институт экономики и управления			
2020-2021	Протокол № 13 от 01.09.20  (подпись)	Изменена основная и дополнительная литература, п.5	17	-	-