

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА» В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ЭКОНОМИКИ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. N 301).

Составитель:

Масилова Марина Григорьевна, кандидат социол. наук, доцент, доцент кафедры
Управления, marina.masilova@vvsu.ru

Горшкова О.В., доцент кафедры МЭ, кандидат социологических наук

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры менеджмента и экономики от «20»
мая 2019 года, протокол № 9.

Заведующий кафедрой (разработчик)



Просалова В.С.

подпись

фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)



Просалова В. С.

подпись

фамилия, инициалы

«___» _____ 20__ г.

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование базовых представлений, обобщение и систематизация знаний относительно системы управления персоналом в организациях, кадровой политики и кадровой стратегии, развития трудового коллектива.

Задачи освоения дисциплины «Управление персоналом»:

- сформировать у студентов целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- освоить понятийный аппарат в области управления персоналом;
- рассмотреть роль специалистов по управлению персоналом в современной организации;
- освоить основные теории мотивации и лидерства;
- систематизировать принципы эффективной групповой и командной работы;
- освоить методы диагностики организационной культуры

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемыми результатами обучения по дисциплине являются знания, умения, навыки, соотнесенные с компетенциями, которые формирует дисциплина, и обеспечивающие достижение планируемых результатов по образовательной программе в целом. Перечень компетенций, формируемых в результате изучения дисциплины, приведен в таблице 1.

Таблица 1 - Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Компетенции	Составляющие компетенции		
БЭУ ЗБЭУ	ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	Знания:	основные стратегии управления человеческими ресурсами; классификацию организационных структур
			Умения:	планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
			Владения:	навыками проектирования организационных структур управления и планирования организационных мероприятий
	ПК-2	способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	Умения:	применять нормативно-правовую базу для расчетов показателей деятельности хозяйствующих субъектов
Владения:			навыками расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	

3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к дисциплинам по выбору Блока 1.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» базируется на ранее изучаемой дисциплине как: «Основы менеджмента».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся, необходимым при освоении данной дисциплины, состоят в следующем: обучающиеся должны знать основы управленческой деятельности, виды организационных структур, параметры деятельности организации, оказывающие влияние на состав и содержание целей системы управления персоналом.

Дисциплина «Управление персоналом» является основой для формирования компетенций, которые в дальнейшем реализуются в практической деятельности в контексте таких практик как: «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» и «Производственная преддипломная практика».

4 Объем дисциплины

Для студентов ОФО, ЗФО

Название ОПОП	Форма обучения	Индекс	Семестр / курс	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма аттестации	
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек	прак	лаб	ПА			КСР
БЭУ	ОФО	Б.1.ДВ.Б.02	7/4	6	216	17	34		9	156	Экзамен	
ЗБЭУ	ЗФО	Б.1.ДВ.Б.02	3	6	216	8	4		9	190	Экзамен	

5 Структура и содержание дисциплины ОФО, ЗФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля

Для студентов ОФО

№	Название темы	Объем час лекции	Объем час практик.	Объем час лабораторных работ.	СРС
1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	2	4	-	13
2	Тема 2. Общие функции, методы и стили управления персоналом	1	2	-	13
3	Тема 3. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Персонал как объект управления	2	4	-	13
4	Тема 4. Системный подход к управлению персоналом, регламентация деятельности и организационная структура управления персоналом	2	4	-	13
5	Тема 5. Кадровое планирование	2	4	-	13
6	Тема 6. Поиск, подбор, отбор персонала	1	2	-	13

7	Тема 7. Найм и адаптация персонала	1	2	-	13
8	Тема 8. Оценка и аттестация персонала	1	2	-	13
9	Тема 9. Развитие персонала (обучение, кадровый резерв, планирование карьеры)	2	4	-	13
10	Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	1	2	-	13
11	Тема 11. Социальная политика как инструмент мотивации персонала	1	2	-	13
12	Тема 12. Организационная культура как мотивирующая среда	2	4	-	13
Итого		17	34	-	156

Для студентов ЗФО

№	Название темы	Объем час лекции	Объем час практик.	Объем час лабораторных работ.	СРС
1	Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	1		-	16
2	Тема 2. Общие функции, методы и стили управления персоналом	1		-	16
3	Тема 3. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Персонал как объект управления	1		-	16
4	Тема 4. Системный подход к управлению персоналом, регламентация деятельности и организационная структура управления персоналом	1		-	16
5	Тема 5. Кадровое планирование	0,5	0,5	-	16
6	Тема 6. Поиск, подбор, отбор персонала	0,5	0,5	-	16
7	Тема 7. Найм и адаптация персонала	0,5	0,5	-	16
8	Тема 8. Оценка и аттестация персонала	0,5	0,5	-	16
9	Тема 9. Развитие персонала (обучение, кадровый резерв, планирование карьеры)	0,5	0,5	-	16
10	Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	0,5	0,5	-	16
11	Тема 11. Социальная политика как инструмент мотивации персонала	0,5	0,5	-	15
12	Тема 12. Организационная культура как мотивирующая среда	0,5	0,5	-	15
Итого		8	4	-	190

5.1 Содержание разделов и тем дисциплины для ОФО, ЗФО

Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией

Организация как институциональный элемент общественной системы и как функция управления. Типы организационной структуры. Этапы развития организации (жизненный цикл). Механизмы управления организацией на разных этапах жизненного цикла. Задачи и функции HR специалиста в зависимости от этапа жизненного цикла организации. Эволюция концепций по управлению работниками в организации. Смена управленческой парадигмы.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 2, 7, 9, 10

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Решение кейс задачи: индивидуальное решение – работа в малых группах – групповая дискуссия, проектирование организационной структуры управления на разных этапах жизненного цикла организации.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях на семинарском занятии, проверка умения использовать терминологию дисциплины, проверка навыков решения кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 2. Общие функции, методы и стили управления персоналом

Понятие функции управления. Ключевые функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный, ситуативный. Стили менеджмента по И. Адизису: производитель, администратор, предприниматель, интегратор. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических, социальных, психологических методов управления персоналом.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 1, 4, 7, 9, 10

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Решение кейс задачи: индивидуальное решение – работа в малых группах – групповая дискуссия, проектирование организационной структуры управления на разных этапах жизненного цикла организации.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях на семинарском занятии, проверка умения использовать терминологию дисциплины, проверка навыков решения кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 3. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Персонал как объект управления

Сущность и содержание стратегии организации. Стратегии концентрированного и интегрированного роста. Этапы стратегического управления организацией. Цели и задачи стратегического управления персоналом организации. Субъект и объект стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом: виды, функции, правила, инструменты. Стратегии привлечения, отбора, развития, использования, высвобождения персонала.

Сущность кадровой политики организации. Объект, предмет, цели, задачи, основополагающие принципы кадровой политики. Структура кадровой политики. Типология кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Основные мероприятия кадровой политики. Понятие и сущность персонала предприятия, категории персонала. Кадровый состав и кадровая ситуация. Особенности управления персоналом на малом, среднем, крупном предприятии. Субъекты и объекты управления.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 3, 6, 10, 12, 13

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия по заданной теме. Обсуждение статей из профессиональной периодики.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях на семинарском занятии, кейс-задачи.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе.

Тема 4. Системный подход к управлению персоналом, регламентация деятельности и организационная структура управления персоналом

Управление как процесс. Подходы к определению понятия «управление персоналом». Функционально – целевая модель системы управления персоналом. Факторы, влияющие на формирование системы управления персоналом. Ключевые элементы системы управления персоналом. Кадровые процессы и кадровые отношения в системе управления персоналом. Организационно-функциональная структура службы управления персоналом, ее цели и роль. Функции службы управления персоналом. Принципы управления как процесса реализации управленческих функций. Локальные нормативные акты: понятие, значение. Классификация регламентов, кадровая документация.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 2, 4, 6-10

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия на заданную тему.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях, проверка умения использовать терминологию дисциплины. Выполнение заданий и упражнений в малых группах, обще-групповая дискуссия на материале управленческих принципов (Г. Эмерсон 12 принципов эффективности; А.Файоль: 14 принципов управления (структурные принципы, принципы процесса, принципы конечного результата); Л.Урвик: 32 принципа управления). Выступление студентов с сообщениями на семинарском занятии.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 5. Кадровое планирование

Сущность и содержание кадрового планирования. Краткосрочное, среднесрочное, долгосрочное планирование. Качественная и количественная потребность в персонале. Направления реализации кадрового планирования: планирование потенциала организации, планирование обучения, аттестации персонала и др. Оперативный план работы с персоналом. Планирование расходов на персонал (бюджетирование)

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 5,6, 9

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Работа в малых группах: «Планирование численности персонала организации и составление оперативного плана работы с персоналом.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях, проверка умения использовать терминологию дисциплины, индивидуальная работа и обще-групповая дискуссия по выполненной кейс-задаче.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, выполнение тестовых заданий и практических упражнений (решение кейс-задачи).

Тема 6. Поиск, подбор, отбор персонала

Технология формирования кадрового состава организации. Понятие поиска, подбора, отбора персонала как кадровых процессов. Алгоритм поиска, подбора, отбора персонала. Посредники рынка труда: центр занятости населения (биржа труда), кадровые агентства, агентства по трудоустройству. Алгоритм формирования вакансии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Источники поиска персонала: внешние, внутренние источники, самопроявившиеся кандидаты. Резюме. Основные правила составления и отбора резюме. Технологии подбора. Рекрутмент. Скрининг. Head Hunting и Executive Search Предварительное (телефонное) интервью с кандидатами. Собеседование. Интервью. Традиционные (вопросники, тесты, анкеты, кейсы и т.д.) и не традиционные (графология, отбор по имени, по гороскопу и т.д.) методы отбора персонала. Типовые ошибки поиска, подбора и отбора персонала.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 3, 8, 11, 15

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия по видеопрезентациям: видеовакансии и видеорезюме. Деловая игра «Вакантная должность». Кейс-задача «Хедхантинг».

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях, оценка группой (с использованием процедуры ранжирования) подготовленных презентаций, составление резюме, рекомендательного письма.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы.

Тема 7. Найм и адаптация персонала

Принятие решения о найме кандидата. Алгоритм трудоустройства. Памятка кандидата. Пакет документов, необходимых при трудоустройстве. Заключение трудового договора. Специфика заключения трудового договора с разными категориями работников. Трудовой договор с руководителем организации. Трудовые взаимоотношения с иностранцами, лицами без гражданства. Типовые ошибки оформления трудовых взаимоотношений.

Понятие адаптации как кадрового процесса. Место адаптации в системе управления персоналом организации. Механизмы адаптации: аккомодация и ассимиляция. Виды адаптации: психофизиологическая, социально – психологическая, административная, профессиональная и пр. Первичная и вторичная адаптация. Участники адаптационного процесса. Система наставничества в организации. Мероприятия и инструменты адаптации. Испытательный срок. Типовые ошибки в адаптации персонала.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 2,4,8,9

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях, проверка умения составлять типовую программу адаптации персонала.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка документа «памятка при оформлении на работу», выполнение практического задания: составление резюме и рекомендательного письма, подготовка программы адаптации и презентации «Welcome».

Тема 8. Оценка и аттестация персонала

Понятие деловой оценки персонала как кадрового процесса. Место деловой оценки персонала в системе управления персоналом организации. Контекстный и компетентностный подходы к деловой оценке персонала. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала. Технологии оценки персонала. Требования к процедуре оценки персонала. Критерии оценки персонала. Ограничения оценочных технологий и методы их преодоления. Типовые ошибки в деловой оценке персонала.

Аттестация как кадровый процесс. Место аттестации персонала в системе управления персоналом организации. Цели аттестации. Правила проведения процедуры аттестации работников и оформления аттестационных документов. Особенности проведения аттестации отдельных категорий работников и служащих. Типовые ошибки при проведении аттестационных процедур.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 10,11,12

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Выполнение заданий и упражнений в малых груп-

пах, обще-групповая дискуссия по анализу сводной таблицы «Методы и методики оценки персонала».

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях на семинарском занятии, проверка умения использовать терминологию дисциплины, проверка сводной таблицы по методам оценки. Работа в малых группах по подготовке программы аттестации персонала.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка сводной таблицы «Методы и методики оценки персонала».

Тема 9. Развитие персонала (обучение, кадровый резерв, планирование карьеры)

Развитие персонала и его роль в управлении персоналом. Обучение персонала как кадровый процесс. Основные виды, формы и методы обучения персонала. Методы определения потребностей организации в обучении персонала. Алгоритм построения корпоративной системы обучения персонала. Контроль качества обучения персонала организации. Типовые ошибки при проектировании и реализации системы обучения персонала.

Сущность и задачи кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва. Экспертная группа. Регламентация работы с кадровым резервом. Процедура конкурсного отбора претендентов на зачисление в кадровый резерв. Формы работы с резервистами. Индивидуальный план развития резервиста. Отчет резервиста.

Сущность и цели деловой карьеры персонала. Карьерное пространство и карьерная среда. Условия эффективного развития карьеры. Этапы деловой карьеры. Типы деловой карьеры персонала: по признаку индивидуальной профессионализации, по степени приверженности к организации, по степени специализированности, по направленности, по скорости переходов с позиции на позицию, по содержанию происходящих в процессе карьерного движения изменений. Планирование деловой карьеры. Ротация персонала. Карьерограмма.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 7, 9, 13

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Анализ карьерограммы. Групповая дискуссия по анализу рынка образовательных услуг.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях статей из профессиональной периодики на семинарском занятии, кейс-задачи.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе, формирование карьерограммы, составление сводной таблицы по обзору рынка образовательных услуг

Тема 10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

Мотивация как кадровый процесс. Определение понятий: мотив труда, мотивация трудовой деятельности, стимул труда, стимулирование трудовой деятельности. Место мотивации в системе управления персоналом организации. Система потребностей человека, реализуемых посредством труда. Элементы системы стимулирования труда персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала. Материальные неденежные стимулы. Социальный пакет организации. Виды поощрений. Методы морального стимулирования персонала. Методы организационного стимулирования персонала. Нормативные документы, регламентирующие систему мотивации и труда персонала в организации. Типовые ошибки в построении системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 4, 5, 6, 8

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия по заданной теме. Обсуждение

статей из профессиональной периодики. Обзор методик по диагностики мотивационного профиля.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях на семинарском занятии, решение кейс-задач., проверка сводной таблицы методик диагностики мотивационного профиля.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка к семинарскому занятию, составление сводной таблицы методик диагностики мотивационного профиля

Тема 11. Социальная политика как инструмент мотивации персонала

Предназначение, цели социальной политики организации. Льготы, привилегии и компенсации как внешняя материальная неденежная форма стимулирования труда. Пенсионные схемы; льготы, повышающие индивидуальную личную безопасность в отношении болезни, происшествий или сокращения штатов; льготы, направленные на реализацию определенных личных потребностей и ответственности; финансовое содействие; льготы, роль которых заключается в повышении уровня жизни сотрудников. Функциональные и социальные формы стимулирования труда.

Литература по теме:

Основная: 1-7 Дополнительная: 6, 7, 8,10

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия по заданной теме.решение кейс-задачи.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, участие в обсуждениях статей из профессиональной периодики. Решение кейс-задачи.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе.

Тема 12. Организационная культура как мотивирующая среда

Понятие организационной и корпоративной культуры. Понятие и структура организационной культуры. Содержание и составляющие организационной культуры, смысл и условия ее формирования. Уровни и элементы организационной культуры. Роль организационной культуры в управлении персоналом

Литература по теме:

Основная: 8 Дополнительная: 14-16

Формы и методы проведения занятий, применяемые образовательные технологии: лекции и практические занятия в интерактивных формах – лекции-презентации. Закрепление основных понятий и определений, изученных на лекции. Групповая дискуссия по заданной теме. Разбор методик по определению типа культуры, решение кейс-задач.

Форма текущего контроля: контрольная работа с выполнением тестовых заданий, сводная таблица по типологии организационной культуры,

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: закрепление теоретического материала с помощью презентаций лекций, рекомендуемой литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе, подготовка сводной таблицы по типологии организационной культуры.

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины предусмотрено применение интерактивные технологий обучения, такие как лекции и дискуссии в диалоговом режиме по обсуждению актуальных вопросов управления персоналом, работа в команде (малых группах) для решения поставленных задач, выступления с презентациями сообщений на согласованные с преподавателем и подго-

товленные дома темы, выполнение заданий и упражнений с последующим обсуждением методов их решения.

Самостоятельная работа студентов предполагает работу с учебниками, учебными пособиями и профильной периодической литературой, поиском информации по заданным темам в Интернет, подготовку докладов и презентаций, решение кейс-задач и выполнение тестовых заданий.

Освоение дисциплины предусматривает наличие контрольных и домашних работ в виде тестов и кейс-задач с целью подготовки студентов к текущей и промежуточной аттестациям.

Текущие и промежуточные аттестации проходят в форме тестирования.

При выполнении самостоятельных работ студентов по дисциплине предполагается заполнение нескольких сводных таблиц, позволяющих систематизировать и закрепить пройденный материал.

Сводные таблицы так же являются средством контроля освоения дисциплины, выполняются в качестве домашнего задания, презентуются и обсуждаются на семинарском занятии.

6.1 Подготовка сводной таблицы «Обзор рынка труда»

Подготовка сводной таблицы осуществляется на основе анализа работных сайтов (например, www.farpost.ru, www.job.ru и т.д.) одного конкретного города (например, г.Владивостока) за период 3-х последних месяцев.

В заголовке таблице необходимо указать город, сайты и временной диапазон анализа информации возможных вариантов трудоустройства по выбранному направлению подготовки

Название вакансий	Количество вакансий за 3 месяца	Требования к кандидату	Выполняемый функционал	Вилка зарплат (min-max.)
....				
....				
....				
....				

6.2 Подготовка к защите реферата по теме на выбор:

- Отечественная школа управления персоналом;
- Американский менеджмент;
- Японский менеджмент;
- Китайский менеджмент;
- Европейский менеджмент;
- Российский менеджмент;
- Профессиональные стандарты;
- Добровольная сертификация профессиональных квалификаций;
- Профиль компетенций HR-специалиста;
- Карьера управленца;
- «Гуру» менеджмента;
- Особенности трудоустройства молодых специалистов;
- Посредники рынка труда: центры занятости населения, кадровые агентства, агентства по трудоустройству;
- Интеллектуальный капитал организации;
- Управление знаниями в организации;
- Управление талантами в организации;
- Делегирование;
- Здоровье персонала;

Собственная тема в рамках изучаемой дисциплины при условии предварительного согласования с преподавателем.

Требования к выполнению реферата:

– общий объем реферата (с титульным листом, и списком использованных источников) не должен превышать 7 страниц формата А4.

– оформление производится в соответствии с СК-СТО-ТР-04.1.005-2015– Требования к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам. Структура и правила оформления. – За оформление работы не по стандарту – оценка снижается.

– текст реферата предпочтительно разделить на небольшие смысловые абзацы;
– в тексте обязательно должны быть ссылки на используемые источники литературы;
– обязательно подведение итога, формулирование кратких выводов;
– при плагиате более 30% текста без авторской проработки и осмысления (выводов) – работа не засчитывается.

– обязательно наличие списка используемых источников (не менее 5 источников).

6.3 Решение терминологического кроссворда

Терминологический кроссворд ориентирован на расширение профессионального словарного запаса обучающихся в области управления персоналом, выдается преподавателем в качестве дополнительного задания для самостоятельной работы.

6.4 Подготовка резюме и рекомендательного письма

Подготовка собственного резюме осуществляется по следующей схеме:

– персональная информация: Ф.И.О., дата рождения (количество полных лет), контактные данные, место регистрации и фактического проживания (город, район), семейное положение.

– цель резюме: получение должности....;

– основное образование;

– дополнительное образование (при его наличии);

– опыт работы (при отсутствии опыта работы на предприятии, можно указать базы прохождения практик, стажировок, участие в общественных мероприятиях (например, перепись населения, сопровождение САММИТА АТЭС и др.)

– дополнительная информация: (уровень владения иностранными языками, уровень владения компьютерными программами, наличие водительских прав, наличие заграничного паспорта, готовность к командировкам и т.д.);

– профессионально важные личностные качества: перечислить 5–7 качеств;

– рекомендатели: указать 2–3 человек (с контактами), которые могут при необходимости дать рекомендации и подтвердить уровень компетенций соискателя;

– указать дату составления резюме;

Примечания:

– рекомендуется вставить в резюме фотографию;

– указание хобби – не является обязательным элементом резюме, добавляется по желанию соискателя.

– рекомендуемый объем резюме 1 страница (максимум 2)

Подготовка собственного рекомендательного письма.

К обязательным требованиям оформления рекомендательного письма можно отнести:

– фирменный бланк организации (в учебной ситуации – имитация фирменного бланка организации);

– подпись рекомендующего лица;

– дата написания рекомендательного письма;

– исходящий номер документа;

– печать организации (в учебной ситуации – указание М.П. – место печати).

Структура рекомендательного письма:

– заголовок («Рекомендательное письмо»);

– подтверждение факта работы в компании (Настоящим письмом подтверждается, что рекомендуемый работал в компании «...» с... по... в должности....

Далее коротко об основных функциях и обязанностях;

– краткая характеристика (достижения, движение по карьерной лестнице, участие и реализация проектов);

– описание личных качеств (как себя проявил), например, И.П. Петров зарекомендовал себя

как квалифицированный специалист, способный самостоятельно принимать управленческие решения и нести ответственность за конечный результат. Из личных качеств Петрова можно отметить высокую работоспособность, коммуникабельность и особенно подчеркнуть его умение вести переговоры и бесконфликтно решать возникающие вопросы.

– причины увольнения из компании (по собственному желанию, в связи с сокращением штата или конкретной статьей ТК РФ);

– рекомендации («Считаем, что рекомендуемый может претендовать...»; «Профессиональные навыки и личностные качества И.П. Петрова позволяют рекомендовать его для дальнейшей работы в банковском секторе....»).

– контактные координаты («При необходимости уточнить детали, можно позвонить по телефону...»);

– должность, фамилия, имя, отчество того, кто подписывает рекомендательное письмо;

– печать организации.

6.5 Подготовка презентации «Welcome» по теме «Адаптация персонала»

Командная работа (до 6 человек). На примере любой относительно известной организации подготовить презентацию «Welcome» ориентированную на облегчение процесса адаптации нового сотрудника в компании.

Рекомендуется оформлять презентацию в цветовой гамме выбранной организации. Содержательно в презентации могут быть отражены следующие аспекты: краткая история компании, информация о топ-менеджменте, сфера деятельности, логотип, девиз, миссия, структура организации (наличие филиалов, структурных подразделений), примерная численность персонала, информация о товарах / услугах, основные конкурентные преимущества, стратегия развития организации, возможности карьерного роста и самореализации, информация о сайте организации и пр.)

Требования к выполнению презентации:

Презентация выполняется в программе Power Point

– рекомендуемый объём презентации: 10–15 слайдов;

– важно помнить, что презентация – это не текст реферата, размещенный на слайдах, а способ наглядно представить информацию, концентрируя внимание на главном;

– старайтесь, чтобы иллюстрации в презентации соответствовали заявленной теме (они должны быть не средством «развлечения», а способом наглядно представить важную информацию);

– иллюстрации, которые вы используете в презентации, не должны быть «немыми»: старайтесь дополнять их комментариями;

– количество текста, картинок, фотографий, схем, таблиц и диаграмм должно быть адекватно поставленной цели;

– старайтесь использовать минимальное количество шрифтов, следите за тем, чтобы текст было легко читать;

– помните о том, что с экрана лучше всего читается тёмный шрифт на светлом фоне;

– постарайтесь использовать минимальное количество средств графического дизайна, а также выдержать оформление всей презентации в едином стиле.

6.6 Подготовка сводной таблицы «Методы и методики оценки персонала»

Метод/методика	Краткое описание	Преимущества	Ограничения

6.7 Подготовка сводной таблицы «Методы и методики оценки мотивационного профиля»

Метод/методика	Краткое описание	Преимущества	Ограничения

--	--	--	--

6.8 Подготовка сводной таблицы «методы и методики карьерной диагностики»

Метод/методика	Краткое описание	Преимущества	Ограничения

6.9 Подготовка сводной таблицы «Типовые ошибки в управлении персоналом»

Целью сводной таблицы является классификация и анализ наиболее распространённых ошибок, допускаемых в различных процессах управления персоналом.

Примечание: в столбце «Область допущения ошибки» указывается та сфера, в которой возможно допущение ошибки в управлении персоналом, например, делегирование, подбор персонала, изменение системы вознаграждений и пр.

Область допущения ошибки	Суть ошибки	Способы исправления	Меры профилактики

6.10 Рекомендации по работе с литературой

Существенную помощь при работе с литературой призваны оказать рабочая программа дисциплины, содержащая перечень тем учебного курса и их реферативное описание, а также рекомендуемый список литературы.

Самостоятельную работу с литературой рекомендуется начинать с изучения теоретических основ. После изучения учебников и учебных пособий по теме, студент должен обратиться к дополнительной литературе и периодическим изданиям, список которых приведен ниже. Кроме того, расширить знания по исследуемой теме позволяют Intranet-ресурсы (электронные учебники, HR - порталы и др).

При подготовке к семинарским занятиям, написании междисциплинарной курсовой работы, подготовке выпускной квалификационной работы необходимо обращаться к периодическим изданиям, таким как «Управление персоналом», «Директор по персоналу», «Вопросы экономики», «Управление персоналом», «Секрет фирмы», «Проблемы теории и практики управления», «Управление корпоративной культурой», «Управление человеческим потенциалом», «Управление развитием персонала», «Мотивация и оплата труда» и др.

6.11 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа;
- индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Зайцева Н.А. Управление персоналом в гостиницах: - М: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 416 с (ВО: Бакалавр.)
2. Бедяева Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 180 с. (ВО)
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организ.: Практ.: - 2изд. - ИНФРА-М, 2013 - 365 с. (ВО)
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия.: - М.: ИНФРА-М, 2014 - 301 с. (ВО)
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: - 4 изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 695 с. (ВО)
6. Куприянчук Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплекс.: - ИЦ РИОР: Инфра - М, 2013-255с(ВО)
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: вариат. учеб. дисц.: - ИНФРА-М, 2013-278с. (ВО)
8. Кибанов А.Я. Управление персоналом: конкурентоспос. выпуск.: - ИНФРА-М, 2013-229 с. (Науч. мысль)
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: курсовые проекты...: - М.: НИЦ Инфра-М, 2014 - 407 с. (ВО)
10. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Магист. прогр. "Упр. персон. орг.": - ИНФРА-М, 2013 – 256 с
11. Кибанов А.Я. Управление персоналом: програм. учеб. дисциплин...: - НИЦ Инфра-М, 2013 - 506 с (ВО)
12. Дуракова И.Б. Управление персоналом: - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с. (ВО)
13. Бухалков М.И. Управление персоналом: - 2 изд.- М.: ИНФРА-М, 2014. - 400 с. (ВО)
14. Зайцева Т.В., А.Т. Зуб А.Т. Управление персоналом: - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 336 с. (ПО)
15. Кибанов А.Я. Управление персоналом: - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 238 с. (ВО: Бакалавриат)
16. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Энци. - М.: ИНФРА - М, 2013 - VI, 554 с.
17. Кибанов А.Я. Управление персоналом:... Бакалавр. прогр. "Управ...": - ИНФРА-М, 2013 - 315 с.
18. Созинов В.А. Управленческие решения. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2012
19. Бурлаков В.А. Разработка управленческого решения. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2012
20. Журнал "Проблемы теории и практики управления"
21. Журнал "Управление персоналом"
22. Могилевкин Е.А., Новгородов А.С. Современные персонал - технологии. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010

23. Пилипенко А.В. Мотивация трудовой деятельности. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010
24. Левадня М.О. Управление трудовыми ресурсами. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010
25. Горшкова О.В. Введение в специальность. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010
26. Левадня М.О. Организация труда персонала. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010
27. Якимова З.В. Управление трудовыми ресурсами. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010
28. Горшкова О.В. Управление персоналом. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010

8.2 Дополнительная литература

1. Адизес И. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 198 с.
2. Баткеева, И.А. Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала: учебно-практ. пособие / А.И. Баткеева, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 64с.
3. Богдан Н.Н. Основы кадровой политики и кадрового планирования: учебное пособие / Н.Н. Богдан, И.П. Бушуева. – Новосибирск: СибАГС, 2013. – 99 с.
4. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: учеб. пособие для студентов вузов / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 352 с.
5. Егоршин, А.П. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие для студентов вузов / А.П. Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 378 с.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Система управления персоналом: учебно-практ. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 64 с.
7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: учебно-практ. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 64с.
8. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практ. пособие / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 64с.
9. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова, А.В. Софиевко / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 80 с.
10. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала: учебно-практ. пособие / Е.А. Митрофанова, В.М. Свистунов, Е.А. Каштанова; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012. – 72 с
11. Могилёвкин, Е.А. HR-инструменты: практическая оценка. Как определить сотрудников, которые могут дать максимальный результат: учебно-практ. пособие / Е.А. Могилёвкин, А.С. Новгородов, С.В. Клиников. – СПб.: Изд-во «Речь», 2012. – 320 с.
12. Теоретико-прикладные аспекты управления персоналом в малом и среднем бизнесе: монография / [авт.: Н. Н. Богдан, О. В. Горшкова, М. Ю. Дикусарова и др.] ; Владивосток. гос. ун-т экономики и сервиса. - Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2015. - 240 с.
13. Одегов Ю. Г. Аутсорсинг в управлении персоналом: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник для студентов вузов. / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. - М.: Юрайт, 2016. - 389 с.
14. С. Иванова. Как найти своих людей. Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / С. Иванова. - 3-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 185 с.
15. Изменение корпоративной культуры в организациях / Д. Денисон, Р. Хойшберг, Н. Лэйн, К. Лиф; пер. с англ. Е. Колотвиной. - СПб. Питер, 2013. - 192 с
16. Корпоративная культура как фактор эффективной деятельности организации: [монография] / В. А. Макеев; под ред. В. Д. Грибова. - 2-е изд. - М.: ЛЕНАНД, 2015. - 248 с.

8.3 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

а) полнотекстовые базы данных

1. ЭБС «Юрайт»: <http://www.biblio-online.ru/>

2. ЭБС «Рукопт»: <http://www.rucont.ru/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:

<http://www.eLIBRARY.RU>

8.4 Ресурс Цифровые учебные материалы <http://abc.vvsu.ru>

б) интернет-ресурсы

К перечню рекомендуемых информационных интернет - ресурсов можно отнести:

- <http://www.top-personal.ru> – Журнал «Управление персоналом».

- <http://www.hr-director.ru> – Журнал «Директор по персоналу».

- <http://www.hr-journal.ru/articles/os> – Журнал «Работа с персоналом» .

- <http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura> – Сообщество HR-менеджеров.

- <http://www.kadrovik.ru> – Национальный союз кадровиков.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Полнотекстовые базы данных:

Иностранные базы данных

- Архив научных журналов издательства CambridgeUniversityPress (EN) – <http://journals.cambridge.org>

- Архивы журналов издательства SAGE Publications (EN) – <http://online.sagepub.com>

- Электронная библиотека OECD iLibrary (EN) – <http://www.oecd-ilibrary.org>

- ProQuest Research Library (EN) – <http://search.proquest.com>

- EBSCO Publishing (EN) – <http://search.ebscohost.com>

Русскоязычные базы данных

- Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>

- Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>

- IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>

- Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>

- Электронно-библиотечная система РУКОПТ (RU) – <http://rucont.ru>

- ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>

- Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>

- Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>

- Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

- Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>

- Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

10. Электронная поддержка дисциплины (модуля) (при необходимости)

Электронная поддержка дисциплины не предусмотрена.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Изучение дисциплины предполагает проведение лекционных занятий с использованием мультимедийного оборудования для демонстрации презентаций, выполненных в программе Microsoft PowerPoint. Выполнение заданий самостоятельной работы требует возможности для студентов выхода в Интернет и наличия e-mail.