Министерство транспорта Российской Федерации (Минтранс России)
Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация)
ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
университет гражданской авиации»

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Программа, методические указания
по выполнению контрольной работы, курсового проекта
и планы практических занятий.
Для студентов заочного факультета
всех специализаций и направлений подготовки

Санкт-Петербург
2018

Одобрено и рекомендовано к изданию
Учебно-методическим советом Университета

Ш87(03)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: Программа, методические указания по выполнению контрольной работы, курсового проекта и планы практических занятий/ Университет ГА. С.-Петербург, 2018.

Издаются в соответствии с программой дисциплины «Управление персоналом» для студентов всех специализаций и направлений. Содержат программу дисциплины, общие методические указания по ее изучению, планы практических занятий и методические указания по написанию студентами курсового проекта и контрольной работы.

Предназначены для студентов заочного факультета всех специализаций и направлений подготовки.

Библ. 16 назв., табл. 2.

Составитель В.Н.Кузнецов, канд. ист. наук, доц.
Рецензент М.Н.Майор, канд. фил. наук, доцент, зав. каф. №1

© Университет гражданской авиации, 2018

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Формирование рыночной экономики в России создает условия, при которых возрастает значимость человеческого фактора на производстве, в бизнесе, сфере обслуживания: знания, опыт, навыки работников становятся главным источником эффективности, качества обслуживания и конкурентоспособности предприятий и фирм.

В настоящее время управление персоналом является одним из стратегических направлений развития предприятий, нацеленное на обеспечение всех участков жизнедеятельности организаций высококвалифицированными и мотивированными работниками, на создание сплоченного трудового коллектива, способного к изменениям, развитию, обновлению.

Предмет науки «Управление персоналом» - управленческие, социально-экономические отношения, складывающиеся в процессе совместного труда для достижения поставленных целей предприятия.

Дисциплина «Управление персоналом» как составная часть менеджмента обобщает уже накопленный передовой зарубежный и отечественный опыт кадровой работы, базируясь при этом на использовании достижений экономической теории, права, социологии, психологии труда и других социально-экономических и гуманитарных наук.

Целью курса «Управление персоналом» является обучение студентов современным теоретическим и практическим подходам к управлению персоналом предприятий и организаций; формирование системы знаний и практических навыков по основным направлениям и формам работы с персоналом. Усвоение курса даёт возможность выявлять социально-экономические и психологические резервы повышения эффективности и качества трудовой деятельности персонала предприятий, правильно использовать личную и служебную власть, стимулирование и мотивацию авиационного персонала, формировать благоприятные взаимоотношения в трудовых коллективах.

Изучение курса «Управление персоналом» слушателями организуется в виде лекций, практических занятий и самостоятельной работы. Преподаватели в лекциях раскрывают ключевые проблемы курса преимущественно теоретического характера, а на практических занятиях обсуждаются ситуации по темам курса. На практических занятиях студенты учатся ясно и доходчиво излагать свои мысли аудитории, сотрудничать с другими людьми, применять аналитические методы в практике управления персоналом, овладевают техникой личной работы и делового общения. Кроме того, практические занятия способствуют формированию навыков самостоятельной работы с литературой. Для успешного обучения первостепенное значение имеют познавательные умения, то есть способность самостоятельно приобретать знания. Они особенно важны для подготовки учащихся к пополнению и обогащению знаний по окончании вуза, к непрерывному образованию, что диктуется нарастанием темпов научно-технического и социального прогресса.

Для контроля за степенью овладения изучаемым материалом студенты (в зависимости от специальности) в конце семестра пишут контрольную работу по рекомендованной тематике и сдают зачет либо в конце семестра сдают курсовую работу (проект) (примерная тематика КУП прилагается) и устный экзамен.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДИСЦИПЛИНЫ

		ИВП, ОрАД,		ОПУВТ	
№ п.п.	Тема	Лек-ции	Практи ческие занятия	Лек-ции	Практи ческие занятия
1.	Управление персоналом в системе современного менеджмента	1	-	1	-
2.	Персонал предприятия как объект управления	1	-	0,5	-
3.	Субъект управления персоналом организации	1	-	0,5	-
4.	Стратегическое управление персоналом организации	1	-	-	-
5.	Наем и высвобождение персонала	1	1	1	1
6.	Деловая оценка персонала	1	-	-	-
7.	Развитие, формы и методы обучения персонала на предприятии	1	1	1	1
8.	Управление поведением персонала	1	2	0,5	2
9.	Рынок труда и государственная система управления трудом	1	-	-	-
10.	Социально-трудовые отношения и социальное партнерство	1	-	0,5	-
	Итого	10	4	6	4

ПРОГРАММА КУРСА

1. Управление персоналом в системе современного менеджмента

Управление персоналом как наука и учебная дисциплина. Предмет и место управления персоналом в системе современных наук. Основное содержание и понятие науки.

Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Место и роль управления персоналом в управлении производством.

Философия организации. Цели разработки философии организации и факторы, влияющие на ее формирование. Философия управления персоналом. Особенности японской, американской и российской философии управления персоналом организации. Сущность концепции управления персоналом в рыночной экономике.

Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации: иерархическая структура организации, культура, рынок. Их взаимодействие и взаимозависимость.

Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом. Целевые подсистемы системы управления персоналом.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.

2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть I. СПб., 2006. – 101 с.

3. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Изд-во Юрайт, 2015.- 434 с.

4. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.

5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013. – 695 с.

6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.

7. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

8. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. Учебник. М., 2006. – 416 с.

Социальные аспекты обеспечения безопасности полетов в гражданской авиации. Метод. указания. СПб, ГУ ГА, 2005 (электронная версия).

2. Персонал предприятия как объект управления

Сущность термина «персонал». Профессионально-квалификационная структура персонала. Категории персонала.

Состав и свойства объекта управления. Основные требования к персоналу. Личность работника как объект и субъект управления. Поведение человека в организации. Типы сотрудников организации.

Формальные и неформальные группы в организации. Функции неформальных групп. Социально-психологические феномены поведения личности в группе. Управление динамикой неформальных групп.

Социально-демографическая структура коллектива. Особенности психологии женщин, различных этнических, возрастных групп и их учет в управлении персоналом.

Трудовой коллектив и его организационные возможности. Понятие и основные признаки коллектива. Пути формирования коллектива. Роли и отношения в трудовом коллективе. Социально-психологические механизмы управления поведением работников.

Управление конфликтами и пути их предупреждения. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Причины и функции организационных конфликтов. Стратегии управления организационными конфликтами.

Переговоры как метод разрешения конфликта. Стратегия и тактика переговоров. Виды и процедура переговоров. Посредничество в конфликте.

Межличностные конфликты и их причины. Способы разрешения межличностных конфликтов. Особенности общения в конфликте. Управление общением в конфликте.

Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть I. СПб., 2006.- 101 с.
3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
4. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – 434 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013. – 694 с.
6. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

3. Субъект управления персоналом организации.

Современная концепция службы персонала. Значение службы персонала в системе управления организацией. Цели, организационная структура и функции службы управления персоналом. Основные направления деятельности службы персонала организации.

Место руководителя в управлении персоналом. Уровни управления. Аппарат управления и обслуживающий персонал. Линейный и функциональный управленческий персонал. Роли и функции руководителя.

Биологические и социально-экономические характеристики. Лидерство и руководство. Поведение лидера в организации. Стили и методы руководства. Классификация стилей и методов руководства.

Профсоюзные и общественные организации и их роль. Роль кадровой службы (отдела персонала) в организации работы с общественными организациями.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
2. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. Учебник. М., 2006.- 416 с.
3. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть I. СПб., 2006. – 101 с.
4. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.
6. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. М., 2003.- 992 с.

4. Стратегическое управление персоналом организации

Сущность кадровой политики организации и её особенности на современном этапе. Основные направления и типы кадровой политики. Типы кадровой политики. Открытая и закрытая кадровая политика. Содержание и задачи кадровой политики. Оформление и отражение кадровой политики в локальных нормативно-правовых документах организации.

Понятие стратегии развития предприятия. Этапы разработки стратегии. Иерархические уровни стратегии предприятия. Место и роль стратегии управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом.

Компетенция персонала как объект управления персоналом. Управление компетенцией персонала.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.

2. Колетвинова Е.Ю. Стратегическое управление персоналом. Краткий курс. – М.: Проспект, 2016. – 144 с.

3. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть I. СПб., 2006.- 101 с.

4. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.

5. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.

6. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.

5. Наем и высвобождение персонала

Сущность найма персонала. Источники организации найма персонала. Преимущества и недостатки внутреннего и внешнего набора кадров. Этапы работы по найму персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.

Отбор кандидатов на вакантную должность. Ступени и методы отбора персонала. Организация приёма персонала. Порядок оформления трудового договора. Испытательный срок.

Понятие, цели и структура системы профессиональной ориентации. Классификация видов адаптации. Условия успешности адаптации новых сотрудников.

Организация управления трудовой адаптацией персонала. Факторы, влияющие на организацию трудовой адаптации.

Понятие высвобождения персонала. Сходство и различие понятий «высвобождение» и «увольнение». Современное состояние управления высвобождением персонала на российских и зарубежных фирмах.

Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.

Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть II. СПб., 2009.- 101 с.
3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.
6. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

6. Деловая оценка персонала

Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Объекты и субъекты деловой оценки.

Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки, аттестации. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей

оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.

Основные методы деловой оценки персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Подведение итогов и использование результатов деловой оценки.

Сущность аттестации персонала. Основные цели и задачи проведения аттестации. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Содержание этапов проведения аттестации: подготовительный этап, аттестация, заключительный этап. Методы аттестации персонала.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть II. СПб., 2009.- 101 с.
3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.
6. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

7. Развитие, формы и методы обучения персонала на предприятии

Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Виды обучения. Концепции обучения квалифицированных кадров. Методы обучения персонала. Модель организации процесса обучения.

Подготовка кадров. Повышение квалификации. Переподготовка кадров. Определение потребностей организации и работников в области их подготовки и развития.

Понятие и виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.

Специфика подготовки управленческих кадров. Проблема резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Работа с кадровым резервом.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть II. СПб., 2009.- 101 с.
3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.
6. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

8. Организация труда и этика деловых отношений

Сущность организации труда. Основные элементы организации труда. Разделение и кооперация труда. Организация рабочих мест. Создание благоприятных условий труда. Планировка и оснащение рабочих мест. Рациональные приемы и методы труда. Нормирование труда. Методы нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Правила личной организованности и

самодисциплины руководителей и специалистов. Система планирования личного труда работника.

Основные принципы организации собственного труда управленческого персонала. Методы и техника личной работы руководителя, позволяющие находить временные резервы. Саморазвитие сотрудника управления. Управление личным режимом труда и отдыха персонала организации.

Коммуникационный процесс в организации. Виды коммуникаций. Понятие коммуникативной компетентности. Стратегии и виды общения в организации. Вербальные и невербальные средства общения. Законы и правила аргументации и убеждения.

Общие закономерности межличностных отношений. Основы риторики. Правила подготовки и ведения деловой беседы. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Проведение переговоров с деловыми партнерами. Этические нормы телефонного разговора. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.

Литература

1. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов. – 4-е изд., испр. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 380 с.
2. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
3. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 335 с.
4. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
5. Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.
6. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.

8. Управление поведением персонала

Понятие мотивации. Основные теории мотивации. Мотивация труда на российских предприятиях. Отличительные особенности систем мотивации предприятий России от предприятий других стран.

Инструменты и способы мотивации. Материальные и нематериальные методы мотивации персонала.

Роль, сущность и задачи стимулирования персонала. Социальная политика на предприятии.

Социальное развитие организации как объект управления. Понятие управления социальным развитием. Основные факторы социальной среды: потенциал организации, ее социальная инфраструктура; условия и охрана труда; материальное вознаграждение трудового вклада; социальная защита работников; социально-психологический климат коллектива; внерабочее время и использование досуга. Задачи и функции социальной службы.

Литература

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.
2. Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 524 с.
3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
4. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.
5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.
6. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

9. Рынок труда и государственная система управления трудовыми ресурсами.

Соотношение понятий «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал». Факторы, влияющие на формирование трудовых ресурсов: демографические и социально-экономические. Структура трудовых ресурсов. Динамика трудовых ресурсов в Российской Федерации.

Понятие рынка труда. Компоненты рынка труда. Субъекты рынка труда. Виды рынка труда. Структура рынка труда и факторы, влияющие на неё. Активная и пассивная политика на рынке труда. Динамика рынка труда в РФ.

Виды и формы занятости. Объективные условия возникновения безработицы. Уровень безработицы. Обязательства организаций в области обеспечения занятости своих работников. Взаимодействие организаций со службами обеспечения занятости. Российское законодательство по обеспечению занятости населения.

Состав и содержание деятельности органов и организаций по управлению трудовыми ресурсами в Российской Федерации. Основные направления совершенствования государственной системы управления трудовыми ресурсами.

Международная организация труда. Основные цели и сферы деятельности.

Литература

1. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.

2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.

10. Социально-трудовые отношения и социальное партнерство

Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Элементы системы социально-трудовых отношений. Характеристика основных типов

социально-трудовых отношений. Система регулирования социально-трудовых отношений.

Понятие социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система социального партнерства. Формы осуществления социального партнерства в сфере труда. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договора и соглашения. Участие работников в управлении организацией.

Литература

1. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.
2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.
3. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. М., 2003.- 992 с.

ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

План практического занятия по теме

Технология управления персоналом организации

Время 1 час

Основные вопросы

1. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
2. Общая характеристика тестирования и интервью как методов отбора кадров.
3. Текучесть кадров и пути управления ею.
4. Правовое регулирование расторжения трудового договора в РФ.

Литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.С.326-330.

2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 1998. С. 130 – 147, С. 177 – 188.

3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. С.145-158.

4. Трудовое право: Учебник для вузов / Под ред. В.Ф. Гапоненко, Ф.Н. Михайлова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2003. С. 161 – 180

Практические упражнения

1. Ситуация «Ценностные ориентации при выборе работы».
2. Ситуация «Составление резюме».
3. Ситуация «Анализ работы и собеседование при приеме на работу».

Литература

1. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2008. С. 165-174.

План практического занятия по теме

Технология управления развитием персонала организации

Время 1 час

Основные вопросы

1. Процедура аттестации кадров и показатели аттестационной оценки.
2. Виды и методы обучения персонала.
3. Виды и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой.

Литература

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе. – М.: Юристъ, 1998. С. 192 – 195, С. 206 – 224.

2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом Часть II. СПб.,2009. С.54-68, 73-88.

3. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Под ред. А.А.Литвинюка. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – С.145-166, 208-222, 230-252.

4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013. С.424-430; 432-441; 442-458.

5. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М.: Изд-во НОРМА, 2003. С. 224 - 227.

План практического занятия по теме

Управление поведением персонала организации

Время 2 часа

Основные вопросы

1. Сущность мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
2. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
3. Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.
4. Организационная культура и управление ею.
5. Ведение деловой беседы и этика телефонного разговора.
6. Управление конфликтами и стрессами.

Литература

1. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013. С.503-511; 515-530; 530-537; 541-544;568-580.

2. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – С.258-306.

3. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. С.266-291;280-288; 292-296.

4. Управление персоналом: учебник для бакалавров/ Под ред. А.А Литвинюка. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – С.348-369.

5. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. – М.: Изд-во НОРМА, 2003. С.785 – 796.

Практические упражнения

1. Тест «Мотивация к успеху».
2. Ситуация «Типология мотивации трудовой деятельности».
3. Задача «Моделирование системы оплаты труда».
4. Тест «Как вы действуете в условиях конфликта?»
5. Задача «Стресс».

Литература

1. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2001. С. 181-183, С. 253-255; 257-259.

2. Управление персоналом организации. Практикум: Учебное пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М., 2008. С. 316 – 319.

3. Управление персоналом: Учебно-практическое пособие для студентов экономических вузов и факультетов / Под ред. А.Я. Кибанова и Л.В. Ивановской. – М., 2008. С.304-312.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО И ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина.
2. Сущность, содержание и цели управления персоналом.
3. Управление персоналом: его отличие от управления человеческими ресурсами.
4. Причины повышения роли человеческого фактора в современных условиях.
5. Философия управления персоналом.
6. Специфика модели менеджмента зарубежных стран (американский, английский и японский менеджмент).
7. Структура личности работника и учет социально-демографических характеристик персонала в управлении персоналом.
8. Коллектив: понятие, основные признаки, психологические характеристики.
9. Понятие персонала и его численность.
10. Движение персонала и его анализ.
11. Структура персонала. Классификация персонала по категориям.
12. Должность и должностные полномочия.
13. Система управления персоналом: понятие, цели и функции.
14. Организационная структура системы управления персоналом.
15. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
16. Современные функции службы управления персоналом организации (кадровой службы).
17. Понятие и типы руководителей.
18. Качества, необходимые руководителю.
19. Классификация стилей руководства.

20. Основы власти руководителя. Руководитель и лидер.
21. Роль менеджера в организации.
22. Сущность кадровой политики организации и ее основные направления.
23. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
24. Стратегическое управление организацией: сущность, принципы, процесс.
25. Иерархические уровни стратегий.
26. Стратегия управления персоналом организации.
27. Маркетинг персонала: его сущность и функции.
28. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
29. Отбор персонала: анкетирование, тестирование, собеседование, интервьюирование, проверка рекомендаций и т.п.
30. Наём персонала: обосновать необходимость привлечения рабочей силы внутри фирмы и вне ее.
31. Трудовой договор – заключительная фаза приема на работу.
32. Задачи и функции тестирования при приеме на работу.
33. Общая характеристика интервью как метода отбора кадров.
34. Подбор кандидатов на вакантные должности.
35. Подбор и расстановка персонала.
36. Деловая оценка персонала.
37. Профессиональная ориентация персонала.
38. Адаптация новых работников в трудовом коллективе.
39. Организация процессов высвобождения персонала.
40. Аттестация персонала.
41. Система обучения персонала на предприятии.
42. Управление подготовкой квалифицированного персонала.
43. Процесс переподготовки персонала.
44. Повышение квалификации персонала.
45. Управление деловой карьерой персонала.
46. Планирование деловой карьеры.

47. Управление кадровым резервом.
48. Теории мотивации и их применение.
49. Система оплаты труда работников компании.
50. Система дополнительных льгот и компенсаций.
51. Управление социальным развитием.
52. Организация труда управленческого персонала.
53. Этика деловых отношений.
54. Управление конфликтами и стрессами.
55. Рынок труда и государственная система управления трудовыми отношениями.
56. Социально-трудовые отношения и социальное партнерство.

Рекомендации по выполнению контрольной работы и подготовке к зачету

В процессе изучения курса «Управление персоналом» студенты заочного факультета выполняют одну контрольную работу.

Тема контрольной работы определяется по таблице №1 в соответствии с личным шифром студента. Для определения номера темы следует найти в верхней горизонтальной строке цифру, соответствующую цифре десятков (предпоследняя цифра шифра), а в левом вертикальном столбце – цифру, соответствующую единицам (последняя цифра шифра). На пересечении найденных вертикали и горизонтали находится искомый номер темы, на которую студент должен написать контрольную работу.

Например шифр ИВП-0916.0209. Тема № 17.

В контрольной работе студент должен показать:

А) способность изучения проблемы, умение выделить и самостоятельно осмыслить определенную тему или вопрос;

Б) навыки связного, логичного изложения исторического материала;

В) знание принятых норм оформления текстов нужного характера.

Таблица 1

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	28	9	27	7	5	23	16	29	12	17
2	11	26	4	22	3	14	27	15	7	28
3	15	2	25	6	29	5	18	23	16	26
4	30	10	19	25	8	17	22	13	24	21
5	19	24	6	13	20	9	12	26	30	4
6	8	16	3	20	1	21	24	14	11	18
7	21	9	27	7	5	23	17	1	12	16
8	5	26	11	22	14	3	28	16	7	25
9	17	29	26	6	23	19	25	4	15	24
0	24	8	18	25	15	28	22	13	1	30

Контрольная работа представляет собой комментированное изложение определенной проблемы на основе избранного студентом круга источников.

Подготовка материалов для контрольной работы включает:

- подбор и изучение литературы, журнальных статей;
- составление плана контрольной работы (два – три вопроса).

При раскрытии темы рекомендуется обращать внимание на: современное состояние проблемы; тенденции развития и анализ рассматриваемой проблемы; причины, мешающие эффективному развитию рассматриваемого направления.

В заключении необходимо дать краткие выводы и список использованной литературы, указав автора, название, место и год издания книги, журнальной статьи. При цитировании литературы требуется делать ссылки на источник так, как это принято во всей научной литературе.

Недопустимо механическое переписывание опубликованных материалов или копирование текста контрольной работы из интернет. Подобные работы зачтены не будут.

Контрольная работа должна быть аккуратно оформлена в тетради, написана разборчивым почерком, объем не должен превышать 20 страниц рукописного текста. Титульный лист оформляется по общим правилам.

ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Психологические свойства личности работника и их учет в управлении персоналом.
2. Понятие персонала, его численность и структура.
3. Система управления персоналом: понятие, цели и функции.
4. Современные функции службы управления персоналом организации (кадровой службы).
5. Стиль руководства и эффективность управления персоналом.
6. Сущность власти, руководства, лидерства.
7. Роль менеджера в организации.
8. Сущность кадровой политики организации и ее основные направления.
9. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия.
10. Стратегия управления персоналом организации.
11. Маркетинг персонала: его сущность и функции.
12. Отбор персонала: анкетирование, тестирование, собеседование, интервьюирование, проверка рекомендаций и т.п.
13. Наём персонала: обосновать необходимость привлечения рабочей силы внутри фирмы и вне ее.
14. Трудовой договор – заключительная фаза приема на работу.
15. Подбор и расстановка персонала.
16. Деловая оценка персонала.
17. Профессиональная ориентация персонала.
18. Адаптация новых работников в трудовом коллективе.
19. Организация процессов высвобождения персонала.
20. Деловая оценка персонала.

21. Аттестация персонала.
22. Система обучения персонала на предприятии.
23. Повышение квалификации персонала.
24. Управление деловой карьерой персонала, ее планирование.
25. Управление кадровым резервом.
26. Теории мотивации и их применение.
27. Системы вознаграждения труда в организации.
28. Организация труда управленческого персонала.
29. Управление конфликтами и стрессами.
30. Рынок труда и государственная система управления трудовыми отношениями.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1. Цели и задачи курсового проекта

Курсовой проект представляет собой студенческое научное теоретическое или методологическое исследование одной из проблем управления персоналом. Назначение его заключается в том, чтобы выяснить, насколько студент овладел навыками самостоятельной научной деятельности.

Задачи курсового проекта:

1) проверка знаний студентов в части основных теоретических и методологических основ данной дисциплины;

2) приобретение студентами профессиональных навыков в кадровом менеджменте (изучение методики приема на работу, планирование перемещения работников с должности на должность, подбор руководителей и т.п.);

3) подготовка будущего специалиста к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы. При различиях в объеме и содержании материала, по которому эти работы выполняются, в них есть много общего. В дальнейшем полученные знания пригодятся для составления различных справок, докладов, научных отчетов, написания статей;

4) методически подготовить студента к принятию самостоятельных решений в области практического управления кадрами.

2. Порядок выполнения работы

Работа выполнятся под руководством преподавателей кафедры и должна осуществляться в следующем порядке:

- выбор темы курсового проекта;
- подбор и изучение научной и методической литературы, статистических данных, данных реальных управленческих ситуаций;
- разработка плана курсового проекта и согласование его с руководителем;
- написание курсового проекта, его оформление и представление на кафедру;
- защита курсового проекта.

3. Структура курсового проекта

Тема курсового проекта (КУП), объект и предмет исследования, умение студента работать со специальной литературой определяют структурные особенности работы.

Вместе с тем, курсовой проект должен быть выполнен по единой для всех работ схеме. Требование единства относится только к форме построения основных частей курсового проекта, но не к содержанию. Курсовой проект должна состоять из следующих частей.

Введение (2-3 листа). В этой части вначале следует в очень сжатой форме обосновать актуальность темы, ее практическую и теоретическую значимость для развития предприятия (фирмы). Далее следует остановиться на описании степени разработанности темы в научной литературе. Здесь необходимо привести названия основных источников (законы и документы правительства, труды ведущих специалистов, статистические данные, конкретные материалы организаций и предприятий), охарактеризовать сложившиеся подходы и методы, отменить и оценить индивидуальный вклад в разработку проблемы различных ученых. Вместе с тем следует показать, что еще осталось неразработанного в ней, так чтобы было понятно, с какой целью вы лично беретесь за изучение данной темы.

Затем нужно сформулировать цель и задачи исследования. Эта формулировка должна быть по возможности четкой и краткой, а также полной и логически корректной. Ее назначение – определить стратегию и тактику написания работы. Безусловным требованием к тексту курсового проекта является соответствие сформулированной цели и выполнение поставленных задач. В отличие от цели, которая одна, задач должно быть несколько. В совокупности они образуют общую тактику реализации поставленной цели, а по отдельности представляют собой последовательные шаги продвижения к ней. Фактически основная часть текста – это постепенное решение поставленных во введении задач. Поэтому часто формулировки задач совпадают или почти совпадают с названием глав и параграфов основной части.

Особые затруднения у студентов вызывает необходимость выделения во введении предмета и объекта исследования. Объект исследования – это персонал организации, явление или процесс объективной реальности, на который направлен научный поиск автора работы. Объект шире предмета. Предмет исследования представляет собой фрагмент объекта, подвергающийся непосредственному изучению. Например, в науке управления персоналом объектом исследования могут быть процессы приема, отбора, развития персонала, а предметом – профориентация и адаптация новых работников.

Введение, как правило, пишется после того, как выполнена основная часть курсовой работы. Таким образом, во введении находит отражение обоснованность темы, ее важность, определяются объект и предмет исследования, источники написания работы.

Основная часть работы (20-22 листа) представляет собой главное звено логической цепи курсового проекта. В нее может входить две или три главы. В основной части последовательно, с соблюдением логической преемственности между главами, раскрывается поставленная во введении проблема, прослеживаются пути ее решения на материалах источников, описываются различные точки зрения на нее и высказывается ваше отношение к ним. Желательно текст дополнять иллюстративным материалом: схемами, таблицами, графиками.

Заключение (1,5 – 3 страницы) содержит сделанные автором работы выводы, итоги исследования. Эта часть формируется на основе выполнения курсового проекта. По каждой главе делается краткое обобщение (резюме), которое вытекает из содержания работы. Сюда могут быть вынесены выводы, которые уже сделаны по ходу изложения материала, причем в ходе их формирования выделяются главные существенные моменты. В этой части работы студентам требуется осмыслить и выделить то главное, что составляет суть работы.

Подведя итоги своему исследованию, необходимо перейти к характеристике его научной значимости и возможностей практического применения. По возможности следует указать пути и перспективы дальнейшего исследования темы, обрисовать задачи, которые еще предстоит решить. Это может послужить заделом для написания следующих курсовых и дипломных работ.

Вслед за заключением идет список используемой литературы (1-2 страницы), который должен быть составлен с установленными требованиями. В нем указывается вся проработанная научная литература независимо от того, сделаны ли ссылки на нее или нет.

Ссылки на литературные источники в тексте работы нумеруются по порядку, номера заключаются в квадратные скобки. Номер ссылки на литературные источники должен соответствовать порядковому номеру в списке используемой литературы. Следом за номером помещается номер страницы, откуда взята цитата или цифры (напр. [10, с. 21]. Практикуются также ссылки на источник в виде т.н. подстраничных сносок. В этом случае сноски помещаются внизу той страницы, на которой было осуществлено цитирование, под текстом.

4. Требования к оформлению курсового проекта

Объем курсового проекта не должен превышать 20-30 печатных страниц. Работа большего объема подлежит редактированию. Печать выполняется через 1,5 межстрочных интервала и границах поля: левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее и верхнее – 20 мм. Шрифт применяется Arial или Times New Roman 14 обычный, а при написании заголовков – 16 прописной полужирный.

Студент должен показать умение кратко изложить только главные и наиболее существенные аспекты проблемы. За рамками рукописного варианта работы могут оставаться отдельные вопросы, которые могут быть использованы при ее защите. Следует четко понимать, что курсовой проект должен быть сжатым по форме и логически правильно построенным.

Работа оформляется по общим правилам. После титульного листа идет оглавление.

В оглавлении и структуре работы обязательно присутствуют введение и заключение, а также список использованной литературы. Количество глав и их деление определяется спецификой выбранной темы.

Заголовки глав и параграфов выполняют очень важную роль. Они задают общую перспективу изложения на данном отрезке текста. Каждый заголовок должен строго соответствовать содержанию следующего за ним текста. При этом необходимо, чтобы каждая глава по содержанию представляла собой как бы сумму смысловых содержаний своих параграфов. Название глав и

параграфов не следует делать ни слишком многословными, длинными, ни чересчур краткими.

Все таблицы, графики, рисунки и прочие иллюстрации, содержащиеся в курсовом проекте, должны быть органически связаны с текстом. Каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей (у рисунков – название располагается под иллюстрацией). Все таблицы должны иметь сквозную нумерацию (арабскими цифрами). Номер таблицы располагается в правом верхнем углу над заголовком таблицы (например, Таблица 5), у рисунков номер располагается внизу слева (например, Рис. 7 Название рисунка). В тексте КУП в обязательном порядке должны содержаться ссылки на таблицу или рисунок (напр., см. табл.5 или рис.7)

Курсовой проект представляется на кафедру к сроку, установленному учебным планом.

Курсовой проект оформляется в машинописном (компьютерном) варианте. На последней странице студент ставит дату окончания работы и свою подпись.

Пятибальная система оценки КУП включает оценку содержания самой работы, ее оформление и защиту.

Оценивается работа по следующим принципам:

1. Полнота, систематичность раскрытия темы, доказательность выводов.
2. Качество оформления, наличие графиков, диаграмм, таблиц.
3. Самостоятельность изложения, оригинальность составленных таблиц, схем и других материалов.
4. Грамотность, стилистическая правильность текста.
5. Правильность списка литературы.
6. Уверенное владение материалом при устной защите.

Недопустимо механическое переписывание опубликованных материалов или копирование текста курсового проекта из интернета. Подобные работы зачтены не будут.

Тема курсового проекта определяется по таблице №2 в соответствии с личным шифром студента. Для определения номера темы следует найти в верхней горизонтальной строке цифру, соответствующую цифре десятков (предпоследняя цифра шифра), а в левом вертикальном столбце – цифру, соответствующую единицам (последняя цифра шифра). На пересечении найденных вертикали и горизонтали находится искомый номер темы, на которую студент должен написать курсовой проект.

Например шифр ИВП-0916.0209. Тема № 33.

Таблица 2

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
5	41	42	43	44	45	46	47	48	1	2
6	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
8	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
9	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
0	43	44	45	46	47	48	1	2	3	4

ТЕМЫ КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ

1. Современные методы управления персоналом, их взаимосвязь.
2. Внешние факторы воздействия на кадровый менеджмент.
3. Внутренние факторы воздействия на кадровый менеджмент.

4. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
5. Личность эффективного менеджера.
6. Стиль руководства и его значение в управлении персоналом.
7. Роль и место кадровой службы в фирме, организация ее работы.
8. Стратегическое кадровое планирование в современной корпорации.
9. Современные формы набора персонала: внутренние и внешние источники.
10. Процесс профотбора и найма персонала.
11. Подбор персонала на должность с учетом психологических особенностей личности.
12. Принципы и методы подбора кандидатов на вакантные должности.
13. Методика беседы при найме работника в фирму.
14. Общая характеристика интервью как метода отбора кадров.
15. Задачи и функции тестирования при приеме на работу.
16. Использование биографических методов при отборе персонала.
17. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
18. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
19. Профессиональное обучение и повышение квалификации работников.
20. Процесс переподготовки кадров и структурные изменения в организациях.
21. Задачи и методы повышения квалификации в современных бизнес организациях.
22. Подготовка персонала для современных коммерческих структур.
23. Специфика подготовки и продвижения управленческих кадров.
24. Планирование и развитие карьеры работников.
25. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
26. Диагностика персонала фирмы как объекта управления.
27. Аттестация персонала: формы, критерии деловой оценки.
28. Стимулирование персонала организации.

29. Нематериальные методы мотивации персонала.

30. Социальные программы в кадровом менеджменте фирмы.

31. Определение системы и структуры заработной платы как вид деятельности менеджера по персоналу.

32. Современные формы оплаты труда: участие в прибыли, премия, дополнительные льготы.

33. Содержание труда, пути повышения «качества трудовой жизни».

34. Организация и безопасность труда персонала.

35. Условия труда, современные требования к ним.

36. Режим труда. Управление гибким рабочим временем.

37. Коммуникации в организациях.

38. Методика разработки должностных инструкций работников.

39. Управление поведением персонала в организации.

40. Конфликт в организации.

41. Значение внутри личностных конфликтов в управлении персоналом.

42. Психологическая напряженность и ее влияние на деятельность.

43. Создание благоприятного психологического климата в организации.

44. Стресс в трудовом коллективе.

45. Работа организации на рынке трудовых ресурсов.

46. Определение потребности в трудовых ресурсах.

47. Социальное партнерство в менеджменте фирмы.

48. Современные формы трудовых отношений.

ЛИТЕРАТУРА

1. Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2015. – 688 с.

2. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть I. СПб., 2006. – 101 с.

3. Кузнецов В.Н., Иванова М.О. Управление авиационным персоналом. Часть II. СПб., 2009.- 101 с.

4. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 335 с.

5. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 694 с.

6. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Изд-во Юрайт, 2015.- 434 с.

7. Маслова М.В. Управление персоналом: Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 488 с.

8. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. 4-е изд.- М.: ИНФРА-М, 2013. – 695 с.

9. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 513 с.

10. Федорова Н.В. Управление персоналом; учебник / Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.

11. Пугачев В.П. Руководство персоналом организации. Учебник. М., 2006. – 416 с.

12. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. М., 2003.- 992 с.

13. Колетвинова Е.Ю. Стратегическое управление персоналом. Краткий курс. – М.: Проспект, 2016. – 144 с.

14. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда: учебник для вузов. – 4-е изд., испр. И доп. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 380 с.

15. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 335 с.

16. Резник С.Д. Персональный менеджмент: учебник / С.Д. Резник и др. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 559 с.