

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.Б.2 Управление персоналом**

**Автор:** Табачникова А.А., доцент кафедры менеджмента и предпринимательства, к.э.н.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.04.02 Менеджмент  
(Управление в малом бизнесе)

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очная

#### **Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию в области современных методов самоорганизации и саморазвития, оценки персонала и рациональную сферу их применения; сущности кадрового прогнозирования и планирования.

#### **План курса:**

**Тема 1.** Политика и технология. Цели управления человеческими ресурсами. Службы управления персоналом.

Понятия: управление, руководство (менеджмент); личный состав (персонал, человеческие ресурсы); управление персоналом (управление человеческими ресурсами); руководитель (менеджер, управляющий); руководитель (начальник) и исполнитель (подчиненный); организация (коллектив), коллектив в организации и организация в коллективе. Управление человеческими ресурсами. Политика управления персоналом. Технологии управления персоналом. Цели управления персоналом. Службы управления персоналом. Отдел кадров (служба управления персоналом). Роль и место отдела (службы) управления персоналом в организации.

**Тема 2.** Стили и методы управления персоналом.

Понятия, классификация, содержание. Стили управления (руководства). Стилиевые особенности руководства организацией (производственным коллективом). Методы передачи руководящих (управленческих) решений на исполнение

**Тема 3.** Экспрессивно-инструментальные конфликты в управлении человеческими ресурсами

Конфликт: сущность и признаки, источники возникновения, типы, характеристики. База конфликта, конфликтная ситуация, инцидент в конфликте. Стратегия и тактика поведения руководителя в конфликте и конфликтных ситуациях.

Пути и средства разрешения экспрессивно-инструментальных (субъектно-объектных) конфликтов в организации. Организационные конфликты в управлении человеческими ресурсами.

**Тема 4.** Диагностический подход к управлению персоналом. Этапы и методы диагностирования

Диагностический подход и модель состояния развития управления персоналом в организации. Этапы диагностирования. Три объекта диагностического анализа в модели: люди, организация, внешние и внутренние факторы воздействия на людей этой организации. Основные методы диагностирования персонала: собеседование, опрос (интервьюирование, анкетирование), тестирование.

**Тема 5.** Персонал как объект-субъект управления.

Объектно-субъектные свойства персонала. Групповой состав персонала. Формирование групп и их динамика. Управление группами. Эффективность групп и личности, их мотивация и стимулирование мотиваций. Современные теории мотивации трудовой деятельности в управлении персоналом

**Тема 6.** Организация рабочего места и оценка результативности труда персонала.

Создание рабочего места в организации. Описание и спецификация рабочего места. Выбор способа и методика анализа рабочего места. Качественные оценки и количественные методы анализа.

Оценка результативности труда работников организации. Оценщики и метод оценки. Способы сообщения работнику результатов оценки его труда. Итоговое собеседование по результатам оценивания.

**Тема 7.** Внутриорганизационное межличностное общение

Понятия: коммуникация, средства коммуникации, стороны общения. Знаковые системы коммуникации: вербальная (речь), невербальная (кинесика, проксемика, такесика, паралингвистика, визуальное общение).

**Тема 8.** Деловой и служебный этикет

Понятия: этикет, деловой этикет, служебный этикет. Деловой этикет: приветствие, обращение, представление, комплимент, прощание. Служебный этикет: стиль, имидж, Я-концепция, эмпатия, рефлексия. Природные качества. Качества, полученные в результате воспитания и образования. Качества, которые дает жизненный профессиональный опыт. Идеальный образ руководителя. Эффекты восприятия.

**Тема 9.** Система организации работы с персоналом

Службы управления персоналом: история возникновения, становления и развития за рубежом и в России. Концепция «человеческих ресурсов». Функции современных кадровых служб. Методы оценки и аттестации персонала управления. Процедуры разработки. Центры оценки персонала управления и организация отбора кадров. Оценка эффективности работы служб управления персоналом.

Аттестация кадров. Обучение, переобучение, повышение квалификации, стимулирование труда сотрудников служб управления персоналом.

**Тема 10.** Настоящее и будущее служб управления персоналом (человеческими ресурсами).

Современные тенденции развития служб управления персоналом. Рост влияния на стратегическое планирование и принятие решений. Повышение вклада в обучение руководителей и рядовых работников. Формирование условий и расширение возможностей для карьерного роста персонала.

Развитие системы поощрений. Совершенствование отношений между руководителями и подчиненными.

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной деятельности	УК-ОС-3.2	Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности
УК ОС-5	Способность работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК ОС-5.2	Способность управлять конфликтами. Знание основ теории организации и организационного поведения

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-3.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Концепции образования в течение всей жизни (lifelong learning): системный взгляд</li> <li>• Тайм менеджмента: виды и основные принципы</li> <li>• Основных приемов планирования</li> </ul>
	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать открытые обучающие программы</li> <li>• Преодолевать сопротивление внешней среды</li> <li>• Разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивирования персонала;</li> <li>• Планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации</li> </ul>
	на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать инструменты планирования времени</li> <li>• Эффективного обучения</li> <li>• Проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала;</li> <li>• Самостоятельно принимать эффективные кадровые решения;</li> </ul>
УК ОС-4.1	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Целеполагания как процесса осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения</li> <li>• Современных методов самоорганизации и саморазвития</li> <li>• Сущности кадрового прогнозирования и планирования</li> </ul>
	На уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использовать открытые обучающие программы</li> <li>• Преодолевать сопротивления внешней среды</li> <li>• Самостоятельно принимать эффективные кадровые решения</li> </ul>
	На уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Использования инструментов планирования времени</li> <li>• Эффективного обучения планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации</li> </ul>

УК ОС -5.2	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основных правил деловой коммуникации</li> <li>• Основных правил ведения коммуникации с учетом культурных особенностей</li> <li>• Современных методов оценки персонала и рациональной сферы их применения</li> <li>• Теоретических основ управления человеческими ресурсами;</li> <li>• Основ организации служб управления персоналом и их деятельности</li> </ul>
	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вести переговоры на русском языке</li> <li>• Применять правила деловой коммуникации</li> <li>• На достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления персоналом</li> </ul>
	на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> <li>• По подготовке к проведению переговоров</li> <li>• Анализировать происходящие вокруг события</li> <li>• Давать оценку происходящим вокруг событиям</li> <li>• Разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;</li> <li>• Выработать системный подход к профессиональной работе с окружающими людьми</li> <li>• На достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления персоналом</li> </ul>

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

- опрос
- контрольная
- входной контроль

– при проведении занятий практического (семинарского) типа:

- опрос
- входной контроль

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет (в письменной форме на основе тестирования).

**Основная литература:**

- Исаева О.М., Припорова Е.А., Управление персоналом, 2016
- Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П, Управление персоналом, 2016