

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Б1.В.01 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); стилевые 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	<p><b>на уровне знаний:</b> знание концепции образования в течение всей жизни (lifelong learning): системный взгляд; знание тайм-менеджмента: виды и основные принципы; знание основных приёмов планирования.</p> <p><b>на уровне умений:</b> умение использовать открытые обучающие программы; умение преодолевать сопротивление внешней среды; умение разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивирования персонала; умение планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации.</p> <p><b>на уровне навыков:</b> навык использовать инструменты планирования времени; навык эффективного обучения; навык проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; навык самостоятельно принимать эффективные кадровые решения.</p>
УК ОС-4.1	<p><b>на уровне знаний:</b> знание целеполагания как процесса осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения; знание современных методов самоорганизации и саморазвития;</p>

	<p>знание сущности кадрового прогнозирования и планирования.</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>умение использовать открытые обучающие программы;</p> <p>умение преодолевать сопротивление внешней среды;</p> <p>умение самостоятельно принимать эффективные кадровые решения.</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>навык использования инструментов планирования времени;</p> <p>навык эффективного обучения по планированию и прогнозированию изменения потенциала организации.</p>
УК ОС-5.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>знание основных правил деловой коммуникации;</p> <p>знание основных правил ведения коммуникации с учётом культурных особенностей;</p> <p>знание современных методов оценки персонала и рациональной сферы их применения;</p> <p>знание теоретических основ управления человеческими ресурсами;</p> <p>основ организации служб управления персоналом и их деятельности.</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>умение вести переговоры на русском языке;</p> <p>умение применять правила деловой коммуникации;</p> <p>умение на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления персоналом.</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>навык подготовки проведения переговоров;</p> <p>навык анализа и оценки происходящих вокруг событий;</p> <p>навык разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;</p> <p>навык выработки системного подхода к профессиональной работе с людьми.</p>

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: зачёта в письменной форме (опрос).

### Основная литература:

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