

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 Информация о владельце:
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.03.2022 22:29:48
 Уникальный программный ключ:
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 **В.В. Шутенко**
 личная подпись инициалы, фамилия

« 26 » июля 2021 г.

Протокол № 11 от 26.07.2021

Председатель совета

 **В.В. Шутенко**
 личная подпись инициалы, фамилия

Попова Екатерина Игоревна
 (уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы управления персоналом и тайм-менеджмента
 (наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): **38.03.02 Менеджмент**
 (код, наименование без кавычек)

ОПОП: **Управление человеческими ресурсами**
 (наименование)

Форма освоения ОПОП: **очная, очно-заочная, заочная**
 (очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: **7** (з.е.)

Всего учебных часов: **252** (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	3	4	4
Экзамен	4	5	5
Курсовая работа	4	5	5

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2021

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации и наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в системе управления человеческими ресурсами и персоналом; формирование навыков контроля за использованием персонального рабочего времени, бюджета временных затрат на персонал и контроля за его исполнением.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> -формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией; -приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом; -приобретение основополагающих знаний в области политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом; -выработка умения анализировать поведение работников; -формирование способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации и самообразования; -формирование навыков контроля за использованием рабочего времени персонала организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Документационное обеспечение управления Правоведение Самоменеджмент Теория менеджмента
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Корпоративная социальная ответственность Маркетинг персонала Мотивация трудовой деятельности персонала Персональный менеджмент Технология управления коллективами Управление персоналом Управление социальным развитием организации Этические нормы в управлении персоналом

3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
	УК6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	обладает знанием основных приемов эффективного управления собственным временем; знанием основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	Тест

УК-6.2	Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	обладает умением эффективно планировать и контролировать собственное время; умением использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Выполнение реферата
УК-6.3	Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	владеет навыками применения методов управления собственным временем; навыками применения технологий приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; навыками применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Опрос
ПК2 Способен формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегии, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-2.1	Знать: показатели, методики и способы определения и обеспечения потребностей в персонале; методологию и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; методики и алгоритмы проведения анализа среды; технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	обладает знанием показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; знанием методологии и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; знанием методик и алгоритмов проведения анализа среды; знанием технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Тест
ПК-2.2	Уметь: формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	обладает умением формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; умением обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий; умением проводить анализ среды; умением осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Выполнение реферата

ПК-2.3	Владеть: навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	владеет навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий; навыками проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Эссе
ПК4 Способен осуществлять процессы тактического и оперативного управления, применять технологии, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-4.1	Знать: требования, методы, способы, технологии и процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; показатели, требования, методы, способы и алгоритмы подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	обладает знанием требований, методов, способов, технологий и процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; знанием показателей, требований, методов, способов и алгоритмов подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	Тест
ПК-4.2	Уметь: осуществлять процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом, применять технологии подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	обладает умением осуществлять процессы тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; умением применять технологии подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	Выполнение реферата
ПК-4.3	Владеть: навыками учета требований и применения технологии и способов ведения процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; навыками учета требований и использования показателей, методов, способов подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	владеет навыками учета требований и применения технологии и способов ведения процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом; навыками учета требований и использования показателей, методов, способов подготовки, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом	Эссе

ПК6 Способен разрабатывать, организовывать и проводить мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала			
ПК-6.1	Знать: показатели, требования, способы, технологии и процессы организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	обладает знанием показателей, требований, способов, технологий и процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	Тест
ПК-6.2	Уметь: осуществлять процессы разработки, оценки, организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	обладает умением осуществлять процессы разработки, оценки, организации и проведения мероприятий по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	Выполнение реферата
ПК-6.3	Владеть: навыками учета требований и применения технологий и способов ведения процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	владеет навыками учета требований и применения технологий и способов ведения процессов организации и проведения мероприятия по профессиональному развитию, построению карьеры, обучению и адаптации персонала	Кейс

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Персонал предприятия как объект управления	Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом. Школа научного управления. Административная школа. Теория человеческих отношений. Бихевиоризм. Концепция человеческого капитала. Понятие категории «персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
2.	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Организация (предприятие) как социальная система управления. Закономерности управления персоналом. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты. Развитие человеческих ресурсов организации.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

3.	Принципы управления персоналом	Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы. Социально-психологические методы. Нормативный метод планирования. Балансовый метод планирования. Методологические подходы в кадровом менеджменте.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
4.	Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции. Организационная структура службы управления персоналом.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
5.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организаций.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
6.	Анализ кадрового потенциала организации	Кадровый потенциал организации и методы его анализа. Трудовой коллектив, его признаки и функции. Формальные и неформальные группы, управление ими. Власть и лидерство. Теория «Х», теория «У». Нововведение и персонал. Социально-психологический климат в коллективе.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

7.	Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры	<p>Политика компании в области управления карьерой. Определение потребности организации в кадровом резерве.</p> <p>Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала. Карьерный план сотрудника.</p> <p>Удержание кадрового резерва. Кадровый резерв по различным категориям.</p> <p>Оценка эффективности работы с кадровым резервом. Управление талантами.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
8.	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала	<p>Общие понятия подбора персонала и его профессиональной ориентации.</p> <p>Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала. Параметрическое описание личности.</p> <p>Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала.</p> <p>Основные этапы подбора персонала и его профессиональной ориентации.</p> <p>Деловая оценка как технология управления персоналом. Аттестация как форма оценки персонала. Нормативная база проведения аттестации персонала организации.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
9.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	<p>Значение обучения персонала организации, его сущность и виды.</p> <p>Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.</p> <p>Формы и методы обучения персонала.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
10.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	<p>Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации.</p> <p>Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе. Эволюция теорий мотивации.</p> <p>Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения. Индивидуальные мотивы приобретения.</p> <p>Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации. Мотивы безопасности в управлении персоналом.</p> <p>Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

11.	Профессиональная и организационная адаптация	Понятие, виды адаптации персонала, индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса. Стадии процесса адаптации. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3
12.	Конфликты в коллективе	Понятие конфликта, его объекты и субъекты, динамика развития. Объективные и субъективные причины конфликтов. Классификация конфликтов. Роль конфликта в организации. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
13.	Оценка эффективности управления персоналом	Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
14.	Сущность, цели и задачи тайм-менеджмента	Природа времени. Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

15.	Время как ресурс	Основной закон времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы. Способы улучшения работы.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
16.	Система управления временем	Постановка цели и задач, планирование. Выбор решения поставленных задач. Выполнение. Контроль. Компетентность во времени. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
17.	Личная система управления временем	Система управления временем. Критерии проектирования личной системы управления временем.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
18.	Инвентаризация и анализ времени	Методы инвентаризации времени. Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех. Результаты инвентаризации и анализа времени.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

19.	Особенности целеполагания. Принятие решений и контроль	Главный секрет управления -планирование. Принципы, пропорции, методы планирования . Метод планирования «Альпы». Система планирования. Типы решений при планировании. Виды, правила, ошибки контроля в процессе целеполагания и принятия решений.	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3
20.	Способы повышения личной эффективности менеджера	Направления повышения личной эффективности. Принципы лидерства. Правила эффективного делегирования полномочий. Коммуникативная компетентность. Персональные правила «хорошего рабочего дня».	9.1.1, 9.2.1, 9.2.2, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.3, 9.2.4, 9.1.4, 9.1.5, 9.2.5, 9.1.6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 3 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	1	0	3	3
2.	4	1	0	3	3
3.	4	1	0	3	3
4.	3	1	0	2	3
5.	3	1	0	2	3
6.	4	1	0	3	2
7.	4	1	0	3	2
8.	4	1	0	3	2
9.	4	2	0	2	5
10.	5	2	0	3	6
11.	4	2	0	2	6
12.	5	2	0	3	6
13.	4	2	0	2	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	54	18	0	34	54

Форма обучения: очная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
14.	7	4	0	3	4
15.	7	4	0	3	6
16.	8	4	0	4	6
17.	8	4	0	4	6
18.	8	4	0	4	6
19.	8	4	0	4	6
20.	8	4	0	4	6
	Выполнение курсовой работы				
	0	0	0	2	10
	Промежуточная аттестация				
	6	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	62	28	0	28	82
из них в форме практической подготовки					
	2	0	0	2	0

Форма обучения: очно-заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	0	2	9
2.	4	2	0	2	9
3.	4	2	0	2	9
4.	4	2	0	2	8
5.	4	2	0	2	8
6.	4	2	0	2	9
7.	4	2	0	2	9
8.	4	2	0	2	9
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	34	16	0	16	74

Форма обучения: очно-заочная, 5 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
9.	4	2	0	2	4
10.	4	2	0	2	4
11.	3	2	0	1	4

12.	3	2	0	1	4
13.	4	2	0	2	4
14.	4	2	0	2	4
15.	4	2	0	2	4
16.	4	2	0	2	4
17.	4	2	0	2	4
18.	4	2	0	2	4
19.	4	2	0	2	4
20.	4	2	0	2	4
	Выполнение курсовой работы				
	0	0	0	2	10
	Промежуточная аттестация				
	6	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	54	24	0	24	90
из них в форме практической подготовки					
	2	0	0	2	0

Форма обучения: заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	11
2.	1	0	0	1	12
3.	2	1	0	1	11
4.	2	1	0	1	11
5.	1	0	0	1	12
6.	2	1	0	1	11
7.	1	0	0	1	11
8.	1	0	0	1	11
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	14	4	0	8	94

Форма обучения: заочная, 5 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
9.	1	0	0	1	6
10.	1	1	0	0	7
11.	1	0	0	1	7

12.	1	0	0	1	7
13.	2	1	0	1	6
14.	1	0	0	1	7
15.	1	1	0	0	7
16.	2	1	0	1	6
17.	1	0	0	1	7
18.	1	1	0	0	7
19.	1	0	0	1	6
20.	1	1	0	0	7
	Выполнение курсовой работы				
	0	0	0	2	10
	Промежуточная аттестация				
	6	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	22	6	0	10	122
из них в форме практической подготовки					
	2	0	0	2	0

5. Практическая подготовка

Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации и/или образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка, требования охраны труда и техники безопасности.

Правила внутреннего распорядка обучающихся и посетителей МФЮА

(https://www.mfua.ru/sveden/files/20210210_Prikaz_ot_10.02.2021_No_16-YU.14-1_Ob_utverghdenii_pravil_vnutrennego_rasporyadka.pdf)

Правила внутреннего трудового распорядка МФЮА

(https://www.mfua.ru/sveden/files/Pravila_trud_rasporyadka_Prikaz_ob_utverghdenii_Pravil_vnutrenneo_trudov.._sghatyy.pdf)

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Пример кейса (практического задания)

Анализ мотивации работников. Разработка системы мотивации.

Цель работы – научиться управлять мотивами и мотивацией деятельности работников.

Для выполнения работы студенту необходимы знания:

- сущности и видов мотивации работников предприятия;
- принципов мотивации работников предприятия.

Для выполнения работы студенту необходимо обладать умениями и владеть навыками:

- проводить анализ мотивации работников структурного подразделения;
- предлагать и обосновывать системы мотивации для различных категорий промышленно-производственного персонала.

Выполнение данной практической работы способствует формированию профессиональной компетенции (ПК4) Способен осуществлять процессы тактического и оперативного управления, применять технологии, разработки и реализации тактических и оперативных решений по управлению человеческими ресурсами и персоналом

Виды выполняемых работ в соответствии с профстандартом «Специалист по управлению персоналом» по обобщенной трудовой функции 3.6. «Деятельность по организации корпоративной социальной политики»

Виды работ: Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики

В соответствии с целями студент выполняет следующие виды работ :

- 1.Выявление существующей проблем мотивации в результате анализа конфликтных ситуации в заданиях 1,2,3.
- 2.Выявление факторов и причин возникших проблем на предприятиях на основе анализа конфликтных ситуаций в заданиях 1, 2,3.
- 2.Оценка эффективности действий и решений руководителя на основе анализа мотивационных ситуаций в заданиях 1, 2,3.
- 3.Обоснование и выбор методов и форм мотивации персонала по каждой конкретной ситуации с учетом анализа и оценки имеющейся информации в заданиях 1,2,3.
- 4.Обоснование документационного и организационного обеспечения направлений управления мотивацией персонала в рамках корпоративной социальной политики предприятия с учетом сделанных выводов о выявленных проблемах в результате анализа мотивационных ситуаций в заданиях 1,2,3

Задание 1.

В одном из подразделений Московского метрополитена (технической лаборатории) работает коллектив в основном женского пола примерно одной возрастной категории (45 - 55 лет), с высшим образованием на инженерных должностях, с примерно одинаковыми должностными окладами. В течение 15 лет ими руководила пожилая женщина, применявшая авторитарные методы руководства, благодаря чему в коллективе соблюдалась дисциплина труда, но эффективность работы была крайне низкой. Сотрудники других подразделений, посылавшие документацию в эту лабораторию для проведения экспертизы, ждали результатов в течение нескольких лет, так как никакой мотивации к труду у сотрудниц лаборатории не было. Когда их руководительница ушла на пенсию, то руководство службы, которой подчиняется лаборатория, выбрало из их среды толковую сотрудницу и поставило на должность начальника лаборатории. Это, естественно, спровоцировало недовольство и возникновение конфликтных ситуаций в коллективе, так как каждая сотрудница считала себя вправе занять эту должность.

Для разрешения этой ситуации руководство службы сделало следующий шаг. Оно повысило должностные оклады всем сотрудникам лаборатории до верхнего предела в рамках инженерной категории (в среднем на 2500 руб.). После такого материального стимулирования эффективность работы сотрудниц резко повысилась, что было замечено всеми сотрудниками смежных подразделений. Документация, годами лежавшая без движения, проверялась за несколько дней, и, кроме того, сотрудницы сами инициировали увеличение объемов работы, прося прислать новые документы. Такая эффективная работа продолжалась около одного квартала, затем все вернулось к прежнему положению вещей.

Вопрос к ситуации :

- 1.Чем объясняется возврат к прежней неэффективной работе;

2 В чем заключается ошибка руководства?

Задание 2

К началу опытов на заводе «Вестерн электрик» было напряженное положение, отмечалась высокая текучесть квалифицированных кадров. Руководители фирмы искали способы повышения производительности труда, опираясь на теорию Тейлора. Например, устроили хорошее освещение рабочих мест, однако в течение трех лет не было обнаружено прямой связи между улучшением условий труда и повышением выработки.

Начало экспериментов Мэйо заключалось в том, что, помимо изменения освещения, он стал менять и время перерывов для отдыха, время работы и методы оплаты труда. Однако это не дало результатов, несмотря на то что по теории Тейлора производительность труда должна была увеличиваться.

Тогда была собрана группа работниц (6 сборщиц реле), которым выделили отдельную комнату, оснащенную приборами для измерения производительности, температуры, влажности и т. д. Целью эксперимента было выяснить, как влияют на производительность труда такие факторы, как перерывы в работе, сокращение рабочего времени и другие. Работа каждой сборщицы была одинаковой по сложности и состояла из однообразных операций. Работницы должны были работать в умеренном темпе, не стараясь обгонять друг друга. Этот эксперимент длился в течение 2,5 лет, и затем было обнаружено, что производительность труда каждой работницы выросла на 40% по сравнению с исходным уровнем.

Решающее значение имел, с точки зрения Мэйо, тот факт, что в этой группе возникли особые отношения между людьми. Работницы невольно организовали в сплоченный коллектив, так называемую неформальную группу, для которой были характерны взаимопомощь и поддержка.

Эксперименты показали, что можно влиять на психологию людей и изменять их отношение к труду путем создания небольших неформальных групп. Мэйо призывал активизировать характерные для каждого человека духовные стимулы, самым сильным из которых является стремление человека к постоянной связи со своими товарищами по работе.

Вопросы к ситуации:

1. Предложите пример мотивации сотрудников на производстве через активизацию характерных для каждого человека духовных стимулов и создание неформальных групп.
2. Предложите мотивационную программу через использование системы вознаграждения в отраслях промышленного производства.

Задание 3 .

Из жизни Ли Якокки

Возглавив корпорацию «Крайслер» и оказавшись один на один с необходимостью создавать ее заново, Ли Якокка должен был проанализировать сложившуюся в корпорации ситуацию и наметить главные задачи, которые должны решаться. Первой в списке таких задач стояла организация работы с персоналом, которая должна была быть в корне изменена. Ли Якокка писал: «Во всей компании люди были запуганы и подавлены. Никто ничего не делал как следует. Таундсенд (бывший топ-менеджер корпорации — прим. авт.) и его подручные произвольно перемещали людей из одних областей деятельности, где они были на месте, в другие, которые оказывались им не по плечу». Одним из следствий плохой работы с персоналом явилась утечка секретной информации как о финансовом положении корпорации, так и о технических и технологических нововведениях.

Если бы эти люди оказались назначенными на ту должность, которой изначально соответствовали, они справлялись бы со своими обязанностями. Как работники они были испорчены неверным назначением! Для многих из них что-либо изменить оказалось уже практически невозможным. Впоследствии среди прежнего персонала удалось выявить и назначить на новые должности людей, которые блестяще справлялись со своими новыми обязанностями.

Вопросы к ситуации:

1. В чем, на Ваш взгляд, кроются причины подавленного состояния работников корпорации «Крайслер», имевшего место до прихода к управлению Ли Якокки?
2. Что, помимо рациональной расстановки кадров по рабочим местам, необходимо работникам

кризисного предприятия для улучшения морально-психологического климата в трудовом

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, обучающемуся следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов обучающихся.

Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в

воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии обучающемуся следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

7. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале

Варианты ответов:

1. верно все
2. частично верно
3. все неверно

Вопрос №2 .

Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

Варианты ответов:

1. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
2. прекращение приема на работу
3. заключение краткосрочных контрактов
4. переобучение персонала

Вопрос №3 .

Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с

Варианты ответов:

1. привычкой тех, кто работает;
2. приемом по рекомендательным письмам;
3. требованием со стороны самой работы;
4. недостаточной практикой набора.

Вопрос №4 .

Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет

Варианты ответов:

1. численную адаптацию рабочей силы;
2. функциональную адаптацию рабочей силы;
3. дистанционную адаптацию рабочей силы;
4. финансовая адаптация рабочей силы;

Вопрос №5 .

Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. использовать переработки рабочего времени;
2. использовать лизинг рабочей силы;
3. использовать гибкое рабочее время;
4. использовать контракты на конкретную работу.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-2.2»

1. Разработка стратегического плана работы с персоналом предприятия.
2. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
3. Совершенствование планирования и прогнозирования потребности в персонале.
4. Совершенствование системы набора персонала на предприятии.
5. Совершенствование системы отбора и приема персонала на предприятии.
6. Организация процесса подбора и расстановки персонала.
7. Организация процесса деловой оценки персонала.
8. Организация управления ориентацией и адаптацией персонала.
9. Совершенствование организации и нормирования труда персонала.
10. Организация процессов высвобождения персонала.
11. Организация системы развития персонала плана работы с персоналом на предприятии.
12. Разработка организационного плана развития системы управления персоналом на предприятии.
13. Формирование целей развития системы управления персоналом на предприятии.
14. Формирование функций системы управления персоналом на предприятии.
15. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
16. Проектирование взаимосвязей кадровой службы в оргструктуре организации.
17. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления

персоналом на предприятии.

18. Совершенствование регламентации труда персонала.

19. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.

20. Совершенствование стратегического управления персоналом на предприятии.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Эссе для формирования «ПК-2.3»

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Какими знаниями нужно обладать для разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития?

Какими навыками необходимо обладать для обеспечения реализации корпоративной стратегии, программ организационного развития?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части

Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Тест для формирования «ПК-4.1»

Вопрос №1 .

Основными функциями процесса управления персоналом являются:

Варианты ответов:

1. анализ, планирование, мотивация, контроль;
2. учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
3. планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;

Вопрос №2 .

В историческом развитии в управлении персоналом можно выделить последовательную смену следующих современных концепций и подходов:

Варианты ответов:

1. управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление трудовым потенциалом, управление человеческим капиталом.
2. управление персоналом, управление кадрами, управление человеком.
3. менеджмент персонала, управление трудовыми ресурсами, управление человеческими ресурсами, управление человеком.

Вопрос №3 .

Сущность технико-технологического аспекта управления персоналом заключается в следующем:

Варианты ответов:

1. включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
2. предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
3. отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

Вопрос №4 .

Сущность организационно-экономического аспекта управления персоналом заключается в следующем:

Варианты ответов:

1. содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;
2. предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;
3. включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;

Вопрос №5 .

Устав организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

Варианты ответов:

1. административных
2. экономических
3. социально-психологических

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-4.2»

1. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
2. Организация проведения аттестации персонала.
3. Совершенствование управления деловой карьерой персонала.
4. Совершенствование управления служебно-профессиональным продвижением персонала.
5. Совершенствование управления кадровым резервом.
6. Совершенствование мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
7. Совершенствование организации оплаты труда работников.
8. Формирование организационной культуры предприятия.
9. Совершенствование условий труда персонала.
10. Совершенствование режима труда и отдыха персонала.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Эссе для формирования «ПК-4.3»

1. Что из себя представляет способность управлять организациями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
2. Какими знаниями и навыками необходимо обладать для управления организациями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
3. Влияние высокоорганизованного труда руководителя предприятия на организацию труда подчиненных
4. Стратегическое и текущее планирование человеческих ресурсов
5. Технология обучения персонала
6. Технология организации продвижения по службе
7. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности
8. Принципы и функции управления персоналом
9. Факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе
10. Экономическая эффективность управления человеческим капиталом

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Тест для формирования «ПК-6.1»

Вопрос №1 .

Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. инструктаж;
2. ротация
3. ученичество и наставничество;
4. лекция;
5. разбор конкретных ситуаций;

6. деловые игры;

Вопрос №2 .

Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и предоставления услуг — это:

Варианты ответов:

1. рабочая сила;
2. трудовые ресурсы;
3. трудовой потенциал;

Вопрос №3 .

Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию

Варианты ответов:

1. достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
2. использование испытательного срока для новичка;
3. регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы;
4. введение в должность;
5. верно все вышеперечисленное.

Вопрос №4 .

Группа качеств работника, в которую входят: сообразительность, способность к быстрой адаптации, стрессоустойчивость, способность к обучению — это:

Варианты ответов:

1. личностная;
2. социальная;
3. адаптационная;

Вопрос №5 .

Сущность социально-психологического аспекта управления персоналом заключается в следующем:

Варианты ответов:

1. отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;
2. отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;
3. содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ПК-6.2»

1. Внешние и внутренние источники набора персонала.

2. Современные технологии набора персонала: скрининг, рекрутинг, executive search.

3. Процедура отбора персонала.
4. Собеседование (интервью): основные виды, типы, этапы проведения.
5. Оценка профессиональной пригодности и соответствия компании.
6. Понятие «адаптация персонала».
7. Основные цели и задачи адаптации.
8. Направления адаптации (первичная, вторичная).
9. Профессиональная и социально-психологическая адаптация.
10. Методы адаптации персонала.
11. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия. Разработка «Книги сотрудника». Наставничество, мониторинг, коучинг.
12. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
13. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Кейс для формирования «ПК-6.3»

Александр Чесноков, генеральный директор Международного центра по обучению управлению, обратился в консультационную компанию, специализирующуюся в области управления персоналом. Руководимый им центр перерос, по мнению Александра, границы, неформальной организации и нуждается в формальных системах управления, прежде всего, системе оценки персонала. За три года своего существования Центр превратился из объединения троих бывших коллег консультационной компании в мощное учебное заведение, реализующее десятки программ профессионального обучения. В Центре работает 15 штатных инструкторов, 5 технических сотрудников. Александр также периодически приглашает специалистов со стороны, с которыми заключаются разовые контракты. Центр специализируется в области обучения руководителей, специалистов по финансам, бухгалтерскому учету и стратегическому управлению, предлагая общие программы для всех желающих, а также разрабатывая специальные программы по заказу организаций. На долю последних приходится до 70% объема работ Центра. По мнению Александра, начальный период «компания-семья», когда каждый старался изо всех сил, завершился, и Центр нуждается в формальной системе оценки

работы каждого из сотрудников.

Вопросы:

Какую систему оценки вы бы предложили Александру?

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Тест для формирования «УК-6.1»

Вопрос №1 .

В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить

Варианты ответов:

1. 3этапа
2. 5 этапов

3. 6 этапов

Вопрос №2 .

Техника хронометража помогает:

Варианты ответов:

1. выявить свои типовые стратегические цели
2. выявить свои типовые поглотители времени
3. определить критерии для формулирования цели

Вопрос №3 .

Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

Варианты ответов:

1. “пирогом времени”
2. “веером возможностей”
3. “воронкой шагов”

Вопрос №4 .

Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на

Варианты ответов:

1. 2 группы
2. 3 группы
3. 5 групп

Вопрос №5 .

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

Варианты ответов:

1. к действию
2. ко времени
3. к пространству

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «УК-6.2»

1. Природа времени.
2. Виды времени и их характеристики.
3. Исторический темпорализм- выдумка или норма жизни.
4. Индивидуальный фонд времени и его структура.
5. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
6. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
7. Понятие временной перспективы.
8. Характеристика основных типов концепций времени.
9. Время как важнейший ресурс организации.

10. Время как важнейший ресурс личности.
11. Понятие помех и возможности их преодоления.
12. Развитие навыков управления временем.
13. Управление временем и его особенности в работе менеджера
14. Компетентность организации во времени
15. Понятие инвентаризации времени.
16. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
17. Правила целеполагания
18. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
19. Формы и правила контроля личного времени
20. Лидерство и принципы лидерства в организации
21. Построение системы коммуникаций в организации
22. Особенности работы с информацией
23. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
24. Повышение личной эффективности работы с информацией

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Опрос для формирования «УК-6.3»

1. Сущность и понятие времени.
2. Социальное время и его характеристики.
3. Экономическое время и его характеристики
4. Психологическое время и его характеристики
5. Понятие исторического темпорализма.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура.
7. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)

8. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
9. Понятие временной перспективы.
10. Характеристика основных типов концепций времени.
11. Время как важнейший ресурс организации.
12. Время как важнейший ресурс личности.
13. Понятие помех и возможности их преодоления.
14. Типы карьеры, причины успехов и неудач в построении карьеры.
15. Развитие навыков управления временем.
16. Управление временем и его особенности в работе менеджера
17. Компетентность организации во времени
18. Понятие инвентаризации времени.
19. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения.
20. Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие
21. Цели и правила целеполагания
22. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
23. Формы и правила контроля личного времени
24. Лидерство и принципы лидерства в организации.
25. Построение системы коммуникаций в организации
26. Особенности работы с информацией
27. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
28. Повышение личной эффективности работы с информацией.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся обнаруживает незнание ответа на вопросы, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений заданных вопросов, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил, не умеет достаточно обосновать свои суждения и привести примеры, излагает материал непоследовательно и допускает ошибки
Хорошо	Обучающийся дает правильные ответы на вопросы, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает на вопросы, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры, излагает материал последовательно и правильно

Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа завершает процесс теоретического, методологического и практического обучения студентов по конкретной дисциплине. В работе студент должен самостоятельно под контролем руководителя разработать выбранную тему, отражающую актуальные вопросы управления персоналом и тайм-менеджмента, проявить в ходе исследования элементы творчества, аргументировать выдвигаемые положения и практические рекомендации. В основе выполнения работы лежит углубленный анализ практического материала на основе объективного изучения особенностей системы

управления персоналом и тайм-менеджмента конкретного предприятия за определенный период, а также нормативно-правовой, статистической или другой информации и специальной литературы по тематике курсовой работы.

В качестве предмета исследования выступают общие и частные вопросы избранного студентом профиля деятельности современных коммерческих и бюджетных предприятий и организаций. Обучающемуся рекомендуется ознакомиться с отечественным и зарубежным состоянием и опытом работы по исследуемой в курсовой работе проблеме.

Цель курсовой работы: закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом предприятия и тайм-менеджмента.

Задачи курсовой работы:

- произвести анализ и оценку экономического состояния хозяйствующего субъекта
- исследовать показатели эффективности систем управления персоналом и тайм-менеджмента предприятием
- установить основные факторные взаимосвязи между результативными показателями и элементами, оказывающими на них воздействие, и произвести количественная оценку этих воздействий
- предложить рекомендации по устранению выявленных проблем
- сформировать прогноз основных экономических тенденций деятельности хозяйствующих субъектов с учетом рекомендаций

Тематика курсовых работ:

1. История возникновения и развития управления персоналом, как отрасли науки.
2. Рынок труда и занятость персонала.
3. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.
4. Российская специфика формирования управления персоналом.
5. Система управления персоналом и принципы ее построения.
6. Модель системы управления организацией.
7. Значение организации документа-оборота при формировании управления персоналом.
8. Сочетание стратегии управления персоналом с общей стратегией предприятия.
9. Кадровая политика организации как составляющая кадровой политики государства.
10. Человеческие ресурсы как стратегический потенциал организации.
11. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
12. Технология управления персоналом организации.
13. Подготовка руководителей в системе управления персоналом.
14. Деловая оценка персонала как составляющая технологии управления.
15. Управление профориентацией и адаптацией персонала как составляющая технологии подготовки кадров.
16. НОТ как элемент морального и материального стимулирования труда.
17. Особенности и значение организации управленческого труда.
18. Социальная защита работников.
19. Обучение персонала в технологии управления персоналом.
20. Инновационные проекты в кадровой работе.
21. Создание кадрового резерва как укрепление конкурентоспособности фирмы.
22. Деловая карьера. Сочетание интересов фирмы и сотрудников.
23. Значение этики деловых отношений в технологии управления персоналом.
24. Мотивация трудовой деятельности персонала.
25. Система безопасности организации в системе управления персоналом.
26. Результаты деятельности подразделений как результат деятельности службы управления

персоналом.

27. Управление персоналом для организации коммуникаций в организации.
28. Сочетание разработки структуры организации с технологией управления персоналом.
29. Отбор персонала как составляющая системы развития безопасности организации.
30. Особенности технологии управления персоналом отрасли (общее и различное на примере предприятий разных отраслей, одной отрасли).
31. Взаимосвязь управления персоналом на горизонтальных уровнях при вертикальных коммуникациях в структуре предприятия.
32. Коммуникации во внешней среде организации как результат организации УП.
33. Понимание миссии организации и значение корпоративной культуры для УП.
34. Квалификационная работа с заказчиком как проявление стратегии управления персоналом.
35. Влияние отбора и расстановки кадров на организацию коммуникаций во внутренней среде.
36. Организация коммуникаций с внешней средой через проведение стратегии управления персоналом.
37. Изменение роли управления персоналом по мере роста капитала организации.
38. Изменение роли управления персоналом по мере качественного и количественного изменения факторов производства.
39. Изменение роли управления персоналом на разных стадиях жизненного цикла организации.
40. Сравнение управления персоналом в предприятиях с сетевыми и несетевыми структурами.
41. Возможность роста карьеры, развитие потенциала сотрудника одновременно с развитием организации (или относительно стабильной структуры предприятия в стадии зрелости).
42. Стратегия управления персоналом как элемент антикризисного управления.
43. Особенности управления персоналом в регионах одного государства с разным этническим составом.
44. Сравнение типов управления персоналом на примере предприятий разных государств.
45. Технология управления персоналом как проект, возможность внедрения на зависимых или независимых предприятиях.
46. Влияние внешней среды (экономической ситуации в стране, отрасли) на технологию управления персоналом.
47. Планирование в управлении персоналом как составляющая процесса планирования на предприятии.
48. Управление персоналом как механизм управления конкурентоспособностью предприятия.
49. Влияние юридической фирмы предприятия на организацию управления персоналом.
50. Изменение работы по управлению персоналом в процессе объединения предприятий.
51. Возможность совершенствования работы с потребителем через управления персоналом.
52. Сотрудничество службы управления персоналом со службами предприятия.
53. Влияние через организацию управления персоналом на повышение качества продукции (услуг).
54. Управление персоналом в организации при сбытовой деятельности с посредником и без посредника.
55. Особенности управления персоналом в сфере услуг.
56. Взаимодействие персонала организации и потребителя.
57. Безопасность персонала и организации.
58. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
59. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
60. Техники самоменеджмента в управлении временем.
61. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.

62. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
63. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
64. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
65. Искусство делегирования полномочий.
66. Рациональное управление потоком деловой документации.
67. Функциональное планирование работы в офисе.
68. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
69. Искусство организации рабочего места.
70. Основные причины нерационально потраченного времени.
71. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
72. Технология планирования по методу Эйзенхауэра.
73. Система управления временем Б. Франклина.
74. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
75. Рациональное управление потоком деловой документации.

Критерии оценки курсовой работы

Критерии оценивания	Итоговая оценка
Работа (проект) представлена с существенными замечания к содержанию и оформлению. В работе (проекте) отсутствуют самостоятельные разработки, решения или выводы. Неудовлетворительно представлена теоретико-методологическая база исследования. Допущены многочисленные грубые ошибки в интерпретации исследуемого материала. Обучающийся на защите не может аргументировать выводы, не отвечает на вопросы.	Неудовлетворительно
Работа (проект) выполнена с незначительными отступлениями от требований. Содержание работы (проекта) в целом раскрывает заявленную тему, но допущены существенные ошибки в решении поставленных задач. Обучающийся не высказывал в работе (проекте) своего мнения. Продемонстрировано плохое владение терминологической базой проблемы, встречаются содержательные и языковые ошибки. При защите работы (проекта) обучающийся слабо владеет материалом, отвечает не на все вопросы.	Удовлетворительно
Работа (проект) оформлена с незначительными отступлениями от требований. Содержание работы (проекта) в целом раскрывает заявленную тему, но поставленные задачи решены не полностью. Допущены отдельные неточности в выборе обоснования методики исследования, постановки задач, формулировке выводов. При защите работы (проекта) обучающийся владеет материалом, но отвечает не на все вопросы.	Хорошо
Работа (проект) оформлена в полном соответствии с требованиями. Тема работы (проекта) проблемная и оригинальная. В работе (проекте) раскрывается заявленная тема, содержится решение поставленных задач. Работа (проект) отличается логичностью, обоснованностью выводов, четким изложением, ясностью оценки результатов. При защите работы (проекта) обучающийся свободно владеет материалом и отвечает на вопросы.	Отлично

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Персонал предприятия как объект управления

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Школа научного управления.

3. Административная школа.
4. Теория человеческих отношений.
5. Бихевиоризм.
6. Концепция человеческого капитала.
7. Понятие категории «персонал».
8. Классификация персонала как инструмент управления в организации.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

9. Организация (предприятие) как социальная система управления.
10. Закономерности управления персоналом.
11. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
12. Инновации, монопроекты, мультипроекты, мегапроекты.
13. Развитие человеческих ресурсов организации.

Тема 3. Принципы управления персоналом

14. Принципы управления персоналом.
15. Методы управления персоналом.
16. Экономические методы управления персоналом.
17. Организационно-распорядительные методы.
18. Социально-психологические методы.
19. Нормативный метод планирования.
20. Балансовый метод планирования.
21. Методологические подходы в кадровом менеджменте.

Тема 4. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом

22. Сущность разделения труда в организации и развитие службы управления персоналом.
23. Цели службы управления персоналом, направления ее деятельности и функции.
24. Организационная структура службы управления персоналом.

Тема 5. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

25. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
26. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
27. Правовое обеспечение системы управления персоналом, социальное партнерство.
28. Нормативно-методическое обеспечение предприятия и организаций.

Тема 6. Анализ кадрового потенциала организации

29. Кадровый потенциал организации и методы его анализа.
30. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
31. Формальные и неформальные группы, управление ими.
32. Власть и лидерство.
33. Теория «Х» и теория «У».
34. Нововведение и персонал.
35. Социально-психологический климат в коллективе.

Тема 7. Перемещение, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

36. Политика компании в области управления карьерой.
37. Определение потребности организации в кадровом резерве.
38. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
39. Карьерный план сотрудника.
40. Удержание кадрового резерва.
41. Кадровый резерв по различным категориям.
42. Оценка эффективности
43. работы с кадровым резервом.
44. Управление талантами.

Тема 8. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала

45. Общие понятия подбора персонала и его профессиональной ориентации.
46. Индивидуальные различия и их использование при подборе и профессиональной ориентации персонала.
47. Параметрическое описание личности.
48. Принципы диагностики профессиональной пригодности персонала.
49. Основные этапы подбора персонала и его профессиональной ориентации.
50. Деловая оценка как технология управления персоналом.
51. Аттестация как форма оценки персонала.
52. Нормативная база проведения аттестации персонала организации.

Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

53. Значение обучения персонала организации, его сущность и виды.
54. Особенности профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
55. Этапы процесса обучения персонала и определение потребностей в нем.
56. Формы и методы обучения персонала.

Тема 10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

57. Понятие мотивации трудового поведения персонала и понятийный аппарат мотивации.
58. Классификация мотивов трудовой деятельности и понятие о мотивационном комплексе.
59. Эволюция теорий мотивации.
60. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
61. Индивидуальные мотивы приобретения.
62. Влияние мотивов удовлетворения на трудовое поведение персонала организации.
63. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
64. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.

Тема 11. Профессиональная и организационная адаптация

65. Понятие, виды адаптации персонала.
66. Индивидуально-психологические особенности адаптационного процесса.
67. Стадии процесса адаптации.
68. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.

Тема 12. Конфликты в коллективе

69. Понятие конфликта, его объекты и субъекты, динамика развития.
70. Объективные и субъективные причины конфликтов.
71. Классификация конфликтов.
72. Роль конфликта в организации.
73. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
74. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.

Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом

75. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.
76. Показатели экономической эффективности управления персоналом.
77. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем управления персоналом.
78. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.

Тема 14. Сущность, цели и задачи тайм-менеджмента

79. Природа времени.
80. Понятие времени и его модели.
81. Виды времени.
82. Социальное время.
83. Экономическое время.

- 84. Психологическое время.
- 85. Рекреационное время.

Тема 15. Время как ресурс

- 86. Основной закон времени.
- 87. Понятие «помехи» и их разновидность.
- 88. Понятие потенциала работы.
- 89. Потенциал работы.
- 90. Способы улучшения работы.

Тема 16. Система управления временем

- 91. Постановка цели и задач, планирование.
- 92. Выбор решения поставленных задач.
- 93. Выполнение. Контроль.
- 94. Компетентность во времени.
- 95. Компетентность организации во времени.
- 96. Компетентность менеджера во времени.

Тема 17. Личная система управления временем

- 97. Система управления временем.
- 98. Критерии проектирования личной системы управления временем.

Тема 18. Инвентаризация и анализ времени

- 99. Методы инвентаризации времени.
- 100. Анализ времени.
- 101. Органайзер.
- 102. Категории временных затрат и их анализ.
- 103. Анализ помех.
- 104. Результаты инвентаризации и анализа времени.

Тема 19. Особенности целеполагания. Принятие решений и контроль

- 105. Главный секрет управления - планирование.
- 106. Принципы, пропорции, методы планирования .
- 107. Метод планирования «Альпы».
- 108. Система планирования.
- 109. Типы решений при планировании.
- 110. Виды, правила, ошибки контроля в процессе целеполагания и принятия решений.

Тема 20. Способы повышения личной эффективности менеджера

- 111. Направления повышения личной эффективности.
- 112. Принципы лидерства.
- 113. Правила эффективного делегирования полномочий.
- 114. Коммуникативная компетентность.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено

Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

8. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение) 4. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 5. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 6. AnyLogic (свободно распространяемое программное обеспечение) 7. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение) 8. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение) 10. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение) 11. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение) 12. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение) 13. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение) 14. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение) 15. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение) 16. MPLAB (свободно распространяемое программное обеспечение) 17. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение) 18. Oracle VM VirtualBox (свободно распространяемое программное обеспечение) 19. Paint .NET (свободно распространяемое программное обеспечение) 20. SciLab (свободно распространяемое программное обеспечение) 21. WinAsm (свободно распространяемое программное обеспечение) 22. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение) 23. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение) 24. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 25. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение) 26. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Лаборатории и кабинеты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска, персональные компьютеры 2. Учебная аудитория Лаборатория информатики Компьютерный класс, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска, персональные компьютеры

9. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Дейнека А.В.	Управление персоналом организации	Дашков и К	2018	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/85634.html	по логину и паролю
9.1.2	Елкин С.Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием	Ай Пи Ар Медиа	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/86681.html	по логину и паролю

9.1.3	Архипова Н.И. Назайкинский С.В. Седова О.Л.	Управление персоналом. Введение в профессию	Российский государственный гуманитарный университет	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89622.html	по логину и паролю
9.1.4	Воденко К.В. Самыгин С.И. Абазиева К.Г. Тихоновскова С.А. Дулин А.Н. Белов М.Т.	Управление персоналом	Дашков и К, Наука-Спектр	2019	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/85473.html	по логину и паролю
9.1.5	Смоловик Г.Н.	Персональный менеджмент	Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/102130.html	по логину и паролю
9.1.6	Бобина Н.В. Каменская Л.А. Столярова И.Ю.	Самоменеджмент	Сочинский государственный университет	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106589.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Емельянцеv Н.В.	Служба управления персоналом. Ч.1	Университет экономики и управления	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/83941.html	по логину и паролю
9.2.2	Емельянцеv Н.В.	Служба управления персоналом. Ч.2	Университет экономики и управления	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/83942.html	по логину и паролю
9.2.3	Кузьминов А.В.	Современные проблемы управления персоналом	Университет экономики и управления	2019	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89497.html	по логину и паролю
9.2.4	Кузьминов А.В.	Управление персоналом организации	Университет экономики и управления	2019	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89499.html	по логину и паролю
9.2.5	Запорожец Д.В. Назаренко А.В. Кенина Д.С. Звягинцева О.С. Бабкина О.Н. Исаенко А.П.	Основы самоменеджмента	Ставропольский государственный аграрный университет	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/92993.html	по логину и паролю

10. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными

возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.