


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:
декан естественно-
географического факультета


С.В. Жеглов
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки 04.03.01. Химия

Направленность (профиль) подготовки Нефтехимия

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный, 4 года

Факультет (институт) естественно-географический

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2018

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ "ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ"

Целью освоения учебной дисциплины Основы управления персоналом является формирование у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 04.03.01. Химия; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению персоналом в нефтехимической промышленности; обучение ключевым технологиям работы с персоналом

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Учебная дисциплина Основы управления персоналом относится к базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения, формируемые предшествующими дисциплинами:

Педагогика и психология

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Производственная практика

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее части) | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: | | |
|-------|--------------------------|--|---|---|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | ПК-11 | Владение навыками планирования и организации работы структурного подразделения | <ul style="list-style-type: none"> • основные ролевые позиции членов коллектива, принципы взаимодействия с коллегами • сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей, планирование и организацию работы коллектива | <ul style="list-style-type: none"> • определять необходимые условия функционирования коллектива с учетом многообразия его членов • диагностировать проблемы в организационном поведении и разрабатывать управленческие решения, направленные на его улучшение; | <ul style="list-style-type: none"> • навыками кооперации с коллегами, различными способами взаимодействия в коллективе, организации и координации взаимодействия между людьми, • методами планирования и организации эффективной работы персонала, инструментами и технологиями управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов; |
| 2 | ПК-12 | Способность принимать решения в стандартных ситуациях, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий | <ul style="list-style-type: none"> • роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении в нефтехимической промышленности, ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами • технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом в организациях нефтехимической промышленности; | <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать систему мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности; • применять различные подходы к управлению персоналом в организациях, опираясь на эволюцию управленческой мысли; • применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования | <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики в организациях; • навыками разработки и применения технологий управления персоналом в организациях. • навыками анализа современных тенденций управления персоналом в нефтехимической деятельности и способностью их внедрять в |

| | | | | |
|--|--|--|---|----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала в организациях нефтехимической промышленности; | персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом в организация нефтехимической индустрии | практику |
|--|--|--|---|----------|

2.5 Карта компетенций дисциплины

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Основы управления персоналом | | | | | |
| Цель дисциплины | | формирование у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 04.03.01. Химия; формирование управленческого видения окружающей действительности; интереса к изучению управленческих проблем; понимания процессов управления, особенностей труда менеджера по управлению персоналом в нефтехимической промышленности; обучение ключевым технологиям работы с персоналом | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| ПК-11 | Владение навыками планирования и организации работы структурного подразделения | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные ролевые позиции членов коллектива, принципы взаимодействия с коллегами • сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей, планирование и организацию работы коллектива <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять необходимые условия функционирования коллектива с учетом многообра- | Лекции, самостоятельная работа, практические занятия | Тест, собеседование, реферат, презентация, статья, изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, разбор | ПОРОГОВЫЙ Знать особенности построения взаимодействия персонала в организациях нефтехимической промышленности; основные подходы к формированию благоприятного социально-психологического климата в коллективе; технологии и |

| | | | | | |
|-------|--|---|--|---|--|
| | | <p>зия его членов</p> <ul style="list-style-type: none"> • диагностировать проблемы в организационном поведении и разрабатывать управленческие решения, направленные на его улучшение; <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками кооперации с коллегами, различными способами взаимодействия в коллективе, организации и координации взаимодействия между людьми, • методами планирования и организации эффективной работы персонала, инструментами и технологиями управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, регулированием конфликтов; | | <p>практических ситуаций («case study», кейс),</p> | <p>инструменты управления организационным поведением в нефтехимической промышленности;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>приобретать знания в предметной области дисциплины;</p> <p>анализировать актуальные проблемы управления персоналом;</p> <p>уметь оценивать и анализировать данные о психологических, культурных особенностях персонала в организации нефтехимической промышленности; владеть различными технологиями управления командой (коллективом) и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации.</p> |
| ПК-12 | Способность принимать решения в стандартных ситуациях, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий | <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении в нефтехимической промышленности, ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами • технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом в организациях нефтехимической промышленности; • процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, | Лекции, самостоятельная работа, практические занятия | Тест, собеседование, реферат, презентация, статья, изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы, разбор практических ситуаций («case study», кейс), | <p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать особенности построения системы управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности; основные подходы к формированию персонала в нефтехимическом управлении; технологии и инструменты управления персоналом в организации;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | <p>зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала в организациях нефтехимической промышленности;</p> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать систему мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности; • применять различные подходы к управлению персоналом в организациях, опираясь на эволюцию управленческой мысли; • применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом в организациях нефтехимической промышленности <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики в организациях; • навыками разработки и применения технологий управления персоналом в организациях. • навыками анализа современных тенденций управления персоналом в нефтехимической деятельности и способностью их внедрять в практику | | | <p>приобретать знания в предметной области дисциплины;</p> <p>анализировать актуальные проблемы управления персоналом;</p> <p>уметь оценивать и анализировать данные о кадровых процессах в организации нефтехимической промышленности; владеть различными технологиями управления персоналом и умением оперировать методами в зависимости от конкретной ситуации.</p> |
|--|--|---|--|--|--|

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестры |
|---|-------------|-------------|----------|
| | | | № 8 |
| | | | часов |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) всего: | | 40 | 40 |
| В том числе: | | - | - |
| Лекции (Л) | | 10 | 10 |
| Практические занятия (ПЗ), семинары (С) | | 30 | 30 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | - | - |
| Самостоятельная работа студента (всего) | | 32 | 32 |
| В том числе | | - | - |
| <i>СРС в семестре</i> | | 32 | 32 |
| Курсовой проект (работа) | КП | - | - |
| | КР | - | - |
| Другие виды СРС: | | - | - |
| Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям | | 16 | 16 |
| Конспектирование учебных материалов, первоисточников, видеозаписей и др. | | 1 | 1 |
| Выполнение индивидуальных домашних заданий | | 1 | 1 |
| Подготовка эссе | | 2 | 2 |
| Выполнение научно-исследовательской работы (с научными статьями в научной библиотеке) | | 4 | 4 |
| Подготовка реферата/презентации | | 4 | 4 |
| Групповая работа с кейсами | | 4 | 4 |
| <i>СРС в период сессии</i> | | - | - |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З) | 3 | 3 |
| | экзамен (Э) | - | - |
| | | - | - |
| ИТОГО: общая трудоемкость | часов | 72 | 72 |
| | зач. ед. | 2 | 2 |

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|--|---|
| 8 | 1 | Концепция и методология управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | <p>Персонал как особый объект управленческой деятельности. Становление профессиональной деятельности HR-менеджеров Управление человеческими ресурсами как процесс. Понятие организации. Организация и кадровый менеджмент. Предмет, субъект и объект кадрового менеджмента. Основная задача управления персоналом как науки. Управление человеческими ресурсами и смежные дисциплины. Особенности кадрового менеджмента в нефтехимической промышленности.</p> <p>Персонал как особый объект управления. Ключевые задачи управления персоналом организации нефтехимической промышленности. Содержание базовых функций управления персоналом: планирование, организация, мотивация, контроль. Сущность понятий персонал, кадры, трудовые ресурсы, кадровый состав, человеческие ресурсы. Структура персонала: профессиональная, половозрастная и др. Показатели наличия и движения персонала организации. Показатели численности персонала. Кадровая статистика. Кадровое делопроизводство и учет. Документальное обеспечение управления персоналом.</p> <p>Исторические корни современных HR-менеджеров в России. Кадровая работа в советский период. Кадровики в эпоху перестройки. Деятельность менеджеров по персоналу в 90-е годы. Новые профессиональные возможности после кризиса 1998 года.</p> <p>Требования к современным HR – менеджерам. Востребованные личные качества, профессиональные знания, умения и навыки. Профессиональные задачи и функции менеджера по персоналу Описание должности. Основные роли менеджера по персоналу.</p> <p>Теория управления о роли человека в организации. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности Основные подходы к управлению персоналом. Истоки появления и суть рационалистического (технократического) подхода. Основные идеи и представители рационалистического подхода (школа научного управления, административная школа): Ф. Тейлор, Г. Гантт, Ф.и Л. Гилбрет, Г. Форд, М. Вебер, А. Файоль, Г. Эмерсон, Г. Саймон, Л. Урвик. Области применения рационалистического подхода.</p> <p>Истоки появления и суть гуманистического подхода. Основной тезис гуманистического подхода. Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук): Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. МакГрегор, Ф. Герцберг, М.П. Фоллетт. Теория «Z» У. Оучи. Эмпирическая школа и ее представители. Новая школа менеджмента и ее представители. Школа социальных систем. Системный подход к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей. ситуационный подходы к управлению человеческими ресурсами и ключевые идеи представителей.</p> <p>Философия управления персоналом и философия организации. Состав разделов документа «Философия организации». Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления персоналом. Принципы управления персоналом. Принципы управления в отечественных организациях. Принципы управления персоналом в американских, японских, западноевропейских, скандинавских корпорациях. Принципы построения системы управления персоналом в межкультурной среде. Сравнительный анализ национальных особенностей стилей управления менеджеров нефтехимической</p> |

промышленности.
Основные принципы этики делового общения в работе менеджера по персоналу в организациях нефтехимической промышленности.
Характеристика методов воздействия и управления в работе менеджера по персоналу: экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические. Воздействие на основе лидерства. Автоматизированные методы управления. Программно-целевые и проблемно-ориентированные методы управления.

Организационное проектирование и структура системы управления персоналом, кадровое планирование в организациях нефтехимической промышленности

Понятие организационного проектирования системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования. Основное содержание системы управления персоналом: цель, задачи и методы. Функциональные подсистемы.

Организационная структура кадровой службы в организациях нефтехимической промышленности. Типовая структура кадровой службы. Позиции кадровой службы в реализации функций управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности. Поэтапная реализация функций управления персоналом. Основные этапы процесса управления персоналом.

Структура системы УП и размеры организации. Рациональная организационная структура. Система УП в небольших организациях и в крупных компаниях в нефтехимической промышленности. Функции отдела кадров как ключевой составляющей кадровой службы.

Обеспечение системы управления персоналом. Информационно-технологическая база системы управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности. Положение о кадровой службе и должностные инструкции. Правовое и информационное обеспечение процесса управления персоналом.

Понятие и назначение кадрового планирования. Задачи кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Планирование потребности в персонале. Расчет численности персонала.

Планирование производительности труда и показателей по труду. Нормативная база кадрового планирования.

Организационная структура. Штатное расписание. Профессиограмма. Положения о подразделениях и должностные инструкции.

Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности

Место кадровой политики в системе УП. Основная задача кадровой политики. Содержанием кадровой политики. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.

Анализ кадровой ситуации. Оценочные критерии эффективности кадровой политики.

Условия реализации кадровой политики. Типы кадровой политики. Пассивный и активный, открытый и закрытый типы кадровой политики.

Черты и составляющие стратегий управления персоналом. Долгосрочный характер и связь со стратегией организации.

Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. Стратегия роста (динамического роста), стратегия ограниченного роста (прибыли) и стратегия сокращения (ликвидации). Стратегия сочетания и стратегия нового бизнеса.

Варианты взаимодействия стратегии управления персоналом и стратегии организации. Практические действия HR-менеджеров при реализации различных стратегий организации. Эффективность кадровых стратегий.

Технология найма персонала в организациях нефтехимической промышленности. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала в организациях нефтехимической промышленности

| | | |
|--|--|---|
| | <p>Технологии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности</p> | <p>Наем персонала. Привлечение, отбор, прием работников. Процедуры привлечения, отбора, приема работников в организацию. Приемы (тактики) организации в процессе найма.</p> <p>Тактика работника на переговорах. Приемы тактики работника на собеседовании. Структура резюме. Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Стрессовое собеседование в организациях нефтехимической промышленности.</p> <p>Профорентация персонала. Профконсультации, профотбор. Понятие и значение адаптации персонала. Виды адаптации. Этапы адаптации. Организационные меры, сокращающие время адаптации. Обоснование затрат на адаптацию работников.</p> <p>Организация труда персонала в организациях нефтехимической промышленности. Организация труда на рабочем месте.</p> <p>Обучение персонала в организациях нефтехимической промышленности. Система обучения в организации. Процедура профессионального обучения персонала. Обучение топ-менеджеров. Элементы обучения. Метод обучения топ-менеджеров — «case study».</p> <p>Процедура аттестации персонала. Цели аттестации. Задачи аттестации. Виды аттестации. Объекты аттестации. Факторы оценки.</p> <p>Методы аттестации персонала в организациях нефтехимической промышленности. Использование результатов аттестации. Оценка методом 360 градусов. Ассесмент-центр. Коучинг.</p> <p>Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организациях. Управление организационным поведением в организациях нефтехимической промышленности</p> <p>Понятие деловой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Вертикальные и горизонтальные перемещения. Типовые модели карьеры. Проблемы развития карьеры. Управление карьерой: основные процедуры. Планирование карьеры. Условия реализации плана развития карьеры. Особенности управления карьерой работников. Ориентация кадровой политики организации.</p> <p>Работа с кадровым резервом. Резерв на замещение руководящих должностей. Деловые свойства, учитываемые при зачислении в резерв.</p> <p>Процедура управления организационным поведением. Типы поведения работников в организациях нефтехимической промышленности. Типы отношений к работникам.</p> <p>Стереотипы мышления в системе трудового поведения работника. Поведенческая структура трудовой деятельности. Стереотип как сложное социально-психологическое явление.</p> <p>Стиль и методы управления в организациях нефтехимической промышленности. Эволюция типологии стилей руководства. «Терминаторное управление». Три основных стиля управления в организации.</p> <p>Формирование команды в организациях нефтехимической промышленности. Особенности и технология конструирования команды (team building). Признакам правильно сформированной команды. Этапы развития команды и стили руководства. Групповая динамика</p> <p>Управление системой неформальных отношений в организациях. Технология управления конфликтами в организациях нефтехимической промышленности</p> <p>Неформальные связи в организации. Неформальная группа. Причины возникновения неформальных отношений в группе в организациях нефтехимической промышленности. Факторы, определяющие характер неформальных отношений. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами. Лидерство концепции лидерства: личностная, поведенческая, ситуационная. Неформальные лидеры в организациях нефтехимической промышленности. Серые кардиналы. Референтные группы. Типы референции.</p> <p>Правила и приемы управления неформальными группами в организациях нефтехимической промышленности. Основные методы.</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Психологическая защита в управлении персоналом. Психологическая защита — форма реагирования психики человека на реальную или возможную психическую травму. Цель защиты механизмы психологической защиты.</p> <p>Понятие конфликта. Конфликт как инструмент развития. Методологические основы изучения конфликтов.</p> <p>Классификация конфликтов по различным основаниям: по способу разрешения, по природе воздействия, по направленности действия, по степени выраженности, по количеству участников. и т.д.</p> <p>Причины конфликтов в организациях нефтехимической промышленности. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.</p> <p>Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.</p> <p>Методы диагностики организационных конфликтов в организациях нефтехимической промышленности. Методы управления конфликтами: варианты использования структурных и межличностных методов.</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в организациях нефтехимической промышленности. Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) в организациях нефтехимической промышленности</p> <p>Типы мотивации. Ориентация на содержательность и общественную значимость труда. Ориентация на оплату труда и другие нетрудовые ценности. Сбалансированная значимость разных ценностей.</p> <p>Сущность стимулирования в организациях нефтехимической промышленности. Цель стимулирования. Основа стимулирования — административные, экономические, социально-психологические методы.</p> <p>Экономическое поведение. Организационное поведение как составная часть экономического поведения. Факторы экономического поведения. Стратегии экономического поведения.</p> <p>Характеристика систем и методов стимулирования в организациях нефтехимической промышленности. Социально-психологические аспекты стимулирования персонала в организациях нефтехимической промышленности.</p> <p>Режим работы как мера стимулирования. Гибкий график работы. Типы рабочего расписания.</p> <p>Высвобождение персонала. Классификация видов увольнения по ТК РФ. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Заключительное интервью, работа психолога, помощь в трудоустройстве, скользящее пенсионирование.</p> <p>Программы управления сокращениями (планирование высвобождения персонала).</p> |
|--|--|---|

2.2 Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) |
|------------|-----------|--|---|----|------|-----|-------|--|
| | | | Л | ЛР | ПЗ/С | СРС | всего | |
| 8 | I | Концепция и методология управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | 6 | - | 14 | 16 | 36 | |
| | 1.1 | Персонал как особый объект управленческой деятельности. Становление профес- | 2 | - | 2 | 4 | 8 | 1-2 неделя Собеседование, |

| | | | | | | | |
|---------------------------|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|---|
| | сиональной деятельности HR-менеджеров | | | | | | НИРС |
| 1.2 | Теория управления о роли человека в организации. Философия, концепция, принципы и методы управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | 2 | - | 4 | 4 | 10 | 3 неделя Собеседование, конспект, презентация |
| 1.3 | Организационное проектирование и структура системы управления персоналом, кадровое планирование в организациях нефтехимической промышленности | - | - | 4 | 4 | 8 | 4 неделя Собеседование, ИДЗ, кейс |
| 1.4 | Кадровая политика и стратегия управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | 2 | - | 4 | 4 | 10 | 5 неделя Собеседование, кейс, тестирование, контрольная работа |
| II | Технологии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | 4 | - | 16 | 16 | 36 | |
| 2.1. | Технология найма персонала в организациях г нефтехимической промышленности. Управление профориентацией, адаптацией, обучением и аттестацией персонала в организациях нефтехимической промышленности | 2 | - | 4 | 4 | 10 | 6-7 неделя Собеседование, кейс, эссе |
| 2.2. | Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организациях. Управление организационным поведением в организациях нефтехимической промышленности | - | - | 4 | 4 | 8 | 8 неделя Собеседование, кейс, устный опрос |
| 2.3. | Управление системой неформальных отношений в организациях. Технология управления конфликтами в организациях нефтехимической промышленности | 2 | - | 4 | 4 | 10 | 9 неделя Собеседование, НИРС, реферат |
| 2.4 | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала в организациях нефтехимической промышленности. Технология работы с увольняемым персоналом (аутплейсмент) в организациях нефтехимической промышленности | - | - | 4 | 4 | 8 | 10 неделя Собеседование Тестирование, Контрольная работа |
| <i>ИТОГО за 8 семестр</i> | | 10 | - | 30 | 32 | 72 | |
| ИТОГО | | 10 | | 30 | 32 | 72 | ПрАт (зачет) |

2.3 Лабораторный практикум. Не предусмотрен.

2.4 Примерная тематика курсовых работ. Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

| № семестр | № раздела | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|-------------------------|-----------|--|---|--|
| 8 | 1 | Концепция и методология управления персоналом в нефтехимической промышленности | Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего: | 2 ч.*4 1ч.*1 1 ч.*1 0 2ч.*1 2ч.*1 1ч.*2 16 |
| | 2 | Технологии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | Подготовка к семинарам (работа с конспектом лекций) Конспектирование учебных материалов Выполнение индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) Подготовка эссе, аннотаций т.д. Выполнение НИРС с научными статьями в НБ Подготовка реферата/презентации Групповая работа с кейсами Всего: | 2ч.*4 0 0 2ч.*1 2ч.*1 2ч.*1 1ч.*2 16 |
| <i>ИТОГО в семестре</i> | | | | 32 |
| ИТОГО | | | | 32 |

3.2. График работы студента Семестр № 8

| Форма оценочного средства | Условное обозначение | Номер недели | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------|--------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| Тестирование письменное | ТСп | | | | | | | | | + | | |
| Собеседование | Сб | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Индивидуальные домашние задания | ИДЗ | | | | | + | | | | | | |
| НИРС в НБ | НИРС | + | | | | | | | | | | |
| Конспектирование | К | | | + | | | | | | | | |
| Case-study | К-s | | | | | | + | + | | | + | |
| Эссе | Э | | | | | | | | | | | + |
| Реферат/Презентация | Р/П | | | | + | | | | | | + | |
| Контрольная работа | Кнр | | | | | + | + | | | | | + |

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Основы управления персоналом».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научные статьи и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Основы управления персоналом» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре управления персоналом и официальном сайте:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки «Химия» – Рязань, 2016 г.

2. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

Примерные темы рефератов:

(раздел 1)

1. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу
2. Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом.
3. Формы делового общения: диалоговое общение, совещания и собрания. Особенности проведения рабочих совещаний.
4. Виды кадрового планирования. Нормативная база кадрового планирования.
5. Персонал организации как особый объект управления.
6. Японская философия управления персоналом организации.
7. Управление персоналом в американской традиции.
8. Планирование производительности труда и показателей по труду. Классификация и характеристика персонала предприятия.
9. Штатное расписание нормы и нормативы расчета численности персонала. Расчет численности рабочих. Расчет численности руководителей и специалистов.
10. Правила внутреннего трудового распорядка.
11. Истоки появления и суть рационалистического подхода.
12. Принципы гуманистического подхода.
13. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.
14. Положение о кадровой службе и должностные инструкции.
15. Основоположники российского менеджмента: Е. Розмирович
16. Основоположники российского менеджмента: Гастев А.К.
17. Основоположники российского менеджмента: Витке Н.А.
18. Основоположники российского менеджмента: Богданов А.
19. Основоположники российского менеджмента: Керженцев П.М.
20. Основоположники российского менеджмента: Ерманский О.А.

(раздел 2)

1. Методы деловой оценки персонала при приеме на работу. Тестирование соискателей: возможности и ограничения
2. Ассесмент-центры. Посттрениговое сопровождение.
3. Методы профилактики и борьбы со стрессом.
4. Структура резюме.
5. Правовые нормы организация труда персонала на рабочем месте.
6. Внутреннее и внешнее обучение персонала: достоинства и недостатки.
7. Процедура аттестации персонала, цели, виды, объекты, методы, этапы.
8. Признаки правильно сформированной команды.
9. Имидж организации: трансляция корпоративной культуры во внешнюю среду.
10. Особенности функционирования неформальных групп. Руководство неформальными группами.
11. Понятие конфликта. Последствия конфликтов: функциональные, дисфункциональные. Функции конфликтов.
12. Стили поведения в конфликте: конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление.
13. Характеристика систем и методов стимулирования.
14. Модели компенсации трудовых усилий работников: по прецеденту, по объему работ, по коэффициенту полезности, по особому интересу, по двойной квалификации.
15. Режим работы как мера стимулирования.
16. Сущность и основные принципы кадрового аудита.
17. Оценка корпоративной культуры организации: методы и средства. Способы регуляции корпоративной культуры.
18. Социально-психологический климат в организации как составляющая внутреннего имиджа.
19. Работа с увольняемым персоналом (outplacement) при разных инициативах увольнения. Нормативное регулирование увольнений персонала.
20. Стрессовое интервью.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (Модуля) (См. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

| № п/п | Наименование | Автор(ы) | Год и место издания | Используется при изучении и разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|---|---|--|--------------------------------------|---------|-------------------------|------------|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1. | Основы управления персоналом: Учебник: Мин. образования и науки РФ, Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. | Кибанов А.Я. | ИНФРА-М, 2014. - 447 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр: с. 437-441. - Рек. Мин. образования и науки РФ. - ISBN 978-5-16-005112-3 : 458-90. | 1,2 | 7 | АБНЛ-2 ФЭ-11 ЧЗ-2 | 1 |
| 2. | Основы управления персоналом: Учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. | Егоршин А.П. | ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 347-350. - Доп. Мин. образования РФ. - ISBN 978-5-16-009526-4 : 458-90. - ISBN 978-5-16-100730-3. | 1,2 | 7 | АБНЛ-2 ФЭ-12 ЧЗ-1 | 1 |
| 3. | Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров | под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова | Санкт-Петербургский государственный экономический университет. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2014. - 526 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - Рек. Научно-техническим советом Санкт-Петербургского гос. экономического ун. | 1,2 | 7 | АБНЛ-2 ЧЗ-1 | 1 |

5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование | Автор(ы) | Год и место издания | Используется при изучении разделов | Семестр | Количество экземпляров | |
|-------|---|---------------------------|---|------------------------------------|---------|------------------------|------------|
| | | | | | | В библиотеке | На кафедре |
| 1. | Управление человеческими ресурсами [Текст] | Карташова, Л. В. | Москва : ИНФРА-М, 2013. - 235 с. - (Учебники для программы МВА). - ISBN 978-5-16-002196-6 : 253-00. | 1,2 | 7 | ФЭ-6 ЧЗ-1 | 1 |
| 2. | Человеческие ресурсы как основа социально-экономического развития региона: HR-Форум - Рязань - 2013 [Текст] : материалы первого регионального форума руководителей и специалистов | [отв. ред. Ю. С. Рулева]; | РГУ им. С. А. Есенина. - Рязань : Концепция, 2013. - 196 с. - ISBN 978-5-88006-820-3. - 200-00 | 1,2 | 7 | АБНЛ-2 ФРК-1 | 2 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-----|---|---|---|
| | в области управления персоналом / | | | | | | |
| 3. | Управление персоналом: практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации: учебное пособие: | Резник С.А., Игошина И.А., Кухарев К.М. | ИНФРА-М, 2010 | 1,2 | 7 | Электронный ресурс | - |
| 4. | Кадры из жизни менеджера по персоналу | Логинова А.Ю., Гутгарц Р.Д. | ДМК, Пресс, 2002 | 1,2 | 7 | Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/ | - |
| 5. | Корпоративные стандарты: от концепции до инструкции | Рассказова-Николаева С.А., Шебак С.В. | Книжный мир, 2008 | 1,2 | 7 | Электронная библиотека студента «КнигаФонд» - http://www.knigafund.ru/ | - |
| 6. | Практика управления человеческими ресурсами | Армстронг Майкл | Питер, 2010 | 1,2 | 7 | 5 | - |
| 7. | Управление персоналом: портфель надежных технологий: учебно-практическое пособие | Мелихов Ю.Е., Малуев П.А. | Дашков и К, 2010 | 1,2 | 7 | 4 | - |
| 8. | Управление персоналом: учебное пособие | Кафидов В.В. | Питер, 2005 | 1,2 | 7 | 30 | - |
| 9. | Управление персоналом: Учебник для вузов | Базаров А.Ю., Еремин Б.Л. | НОРМА-ИНФРА, 2007. | 1,2 | 7 | 15 | 1 |
| 10 | История управленческой мысли: | Маршев В.И. | Учебник.- М.:Инфйра-М, 2005.-731 с. | 1,2 | 7 | 1 | 2 |

ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. Алексеева Т. Оцениваем уровень компетентности // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 64 – 70.
2. Алехина О. Индикаторы эффективности // Справочник по управлению персоналом, №6, 2007. С. 88 – 92.
3. Андреев О.П. и др. Конкурсный подбор молодых специалистов как один из методов рекрутинга: опыт ООО «Ямбурггаздобыча» ОАО «Газпром» // Управление персоналом, №15, 2007. С. 58 – 60.
4. Арджирис К. Организационное научение. – (Серия «Менеджмента для лидера»). – М.: ИНФРА-М, 2004. – 563 с.
5. Аттестация работников предприятия / Под ред. Прудникова В.М. (Серия «Библиотека журнала «Трудовое право» - Вып. 8 [150]»). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 47 с.
6. Афанасьева Е., Иванова Н., Портнягина С. Как оценить эффективность сотрудника // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 52 – 57.
7. Ахромова С., Аверченкова Е. Профилактика профессионального стресса // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 86 – 90.
8. Базарова Г. Бизнес тренер настоящая профессия будущего // Управление персоналом, №5, 2007. С. 50 – 54.
9. Баранова Т. Интервью как переговоры // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 44 – 50.
10. Барсукова С.Ю. Теневая занятость: проблемы легализации// Проблемы прогнозирования. – 2003. - №1. – С. 136 – 147.
11. Бахарев А. Оценка, аттестация и ассесмент // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 76 – 79.
12. Белова М., Мартынова А. Обучение завершено, а что же дальше? (опыт посттренингового сопровождения) // Управление персоналом, №19, 2007. С. 17 – 20.
13. Беляцкий Н.П. и др. Управление персоналом: Учебное пособие. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003. – С. 143-208.
14. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. – (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.:ИНФРА-М, 2008. – 295 с.
15. Буков П. Типичные ошибки в практике управления изменениями // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 22 – 28.
16. Бутурлина Е. Организационные аспекты оценки результатов деятельности // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 70 – 74.
17. Бутурлина Е., Нестеренок Т. Алгоритмы построения системы обучения и развития // Справочник по управлению персоналом, №3, 2007. С. 42 – 48.
18. Варламова Е. Оцени и спланируй // Справочник по управлению персоналом, №3, 2007. С. 28 – 32.
19. Вишнякова М. Методика подготовки и проведения интервью // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 84 – 87.
20. Волкоглонова О.Д., Зуб А.Т. Управленческая психология: Учебник. - (Серия «Профессиональное образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, ФОРУМ, 2008. – 352 с.
21. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие. (ГРИФ). – М.: НОРМА, 2008. – 400 с.
22. Гермерсхаузен М. Лояльность сотрудников- 2016 // Теория и практика управления, 2016. №1. с. 71-72

23. Глумаков В.Н. Организационное поведение: Учебное пособие. – 2-е изд. – М.: Вузовский учебник, 2009. – 352 с.
24. Делопроизводство: Образцы документов. – 3-е изд. / Под ред. Айман Т.О. – М.: РИОР, 2008. – 279 с.
25. Денисова А.В. Система ключевых показателей эффективности службы управления персоналом // Управление персоналом, №2, 2007. С. 60 – 65.
26. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Под ред. Раздорожного А.А. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 304 с.
27. Дорофеева Ю. Мощный внутренний резерв: формирование корпоративной культуры // Служба кадров и персонал, 2015. №8. с. 12-15
28. Жалило Б. «Операция на душе» - изменение корпоративной культуры компании // Управление персоналом, №1, 2007. С. 48 – 56.
29. Жданкин Н. Обучение персонала как фактор успеха // Управление персоналом, №18, 2007. С. 65 – 68.
30. Жданкин Н.А. Восемь правил эффективной мотивации, или как правильно мотивировать персонал // Управление персоналом, №3. 2008. С. 32 – 39.
31. Жуковский И. Смена системы вознаграждения // Управление персоналом, №2, 2007. С. 29 – 31.
32. Зайцева Н. Эффективный руководитель и его подчиненные: вместе или параллельно? // Справочник по управлению персоналом, 2016. №2. с. 19-24
33. Зайцев Г. Г., Прозоровская К. А., Спивак В. А. Организационное поведение: Учеб. пособие. СПб.: СПбГУЭФ, 2000. – 256 с.
34. Захаров Н.Л., Кузнецов А.Л. Управление социальным развитием организации: Учебник. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2006. – 263 с.
35. Звонова Е. О технологии проверки рекомендаций // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 72 – 76.
36. Зленко Н. Тесты IQ при оценке персонала // Справочник по управлению персоналом, №10, 2007. С. 52 – 57.
37. Иванова М. Тестирование соискателей: возможности и ограничения // Справочник по управлению персоналом, №1, 2007. С. 70 – 75.
38. Иванова С., Болдогоев Д. Виды управленческого влияния // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 51 – 55.
39. Ижбулатова О.В. Формирование и реализация кадровой стратегии предприятия // Управление персоналом, №1, 2007. С. 70 – 72.
40. История менеджмента. Уч. Пособие для студентов вузов (Серия “Gaudeamus”) // Кравченко А.И. Академ. Проект, Москва, 2003. – 560 с.
41. История менеджмента: тенденции гуманизации. (Серия «Экономика и право») // Голубев К.И. Юридический центр Пресс, Санкт-Петербург, 2003. – 223 с.
42. Кадры предприятия: сборник основных нормативных документов с комментариями. М.: Изд-во "Дело и сервис", 2000.
43. Как правильно провести интервью // Управление персоналом, №21, 2007. С. 19 – 36.
44. Карташова Л.В. Стратегия управления человеческими ресурсами и оценка её эффективности. М.: Информ-знание, 2000. – 333 с.
45. Кашникова К., Палагина А. Генри Форд // Управление персоналом, №18, 2007. С. 88 – 91.
46. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 312 с.
47. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Анодина Н.Н. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – 3-е изд. - (Серия «Высшее образование») (ГРИФ). – М.: ИНФРА-М, 2008. – 136 с.
48. Козлов Б. Обеспечение квалифицированными кадрами крупных технологических проектов в масштабе России // Управление персоналом, №22, 2007. С. 79 – 81.
49. Колотилова Е. Мотивация карьерой // Справочник по управлению персоналом, №4, 2007. С. 66 – 71.
50. Комисарова М. Планируем потребности в персонале // Справочник по управлению персоналом, №3, 2007. С. 68 – 72.
51. Комисарова М. Разработка Правил внутреннего трудового распорядка // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 92 – 94.
52. Контрольный срез // Справочник по управлению персоналом, №7, 2007. С. 10 – 13.
53. Коняева А. Компенсации: мировой опыт // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 118 – 122.
54. Королева Е. Работодатель: стратегии позиционирования // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 31 – 35.
55. Красова О., Петрова Ю. Питер Друкер // Управление персоналом, №11, 2007. С. 85 – 92.
56. Кузнецов С. Обучение сейлзов без отрыва от работы: правила настройки // Справочник по управлению персоналом, 2016, № 2. с.82-84
57. Курилова Ю. Job Shadowing как инструмент адаптации // Служба кадров и персонал, 2015. №12. с. 15-17
58. Левыкина С., Левыкина М. Применение теории ожидания в системе мотивации персонала // Справочник по управлению персоналом, №4, 2007. С. 60 – 64.
59. Леонова А., Качина А. Стресс – менеджмент: технология управления стрессом в профессиональной деятельности // Управление персоналом, №9, 2007. С. 81 – 84.
60. Лисициан Е., Тихонова М. Методы обучения на Западе // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 123 – 126.
61. Лукьянчикова Т. Новые подходы к оплате труда работников бюджетной сферы и государственных служащих // Управление персоналом, №3. 2008. С. 68 – 72

62. Магура М., Курбатова М. Оценочное собеседование // Управление персоналом, №21, 2007. С. 41 – 52.
63. Макаркина А., Белова М., Мартынова А. Тренировка на рабочем месте // Справочник по управлению персоналом, №6, 2007. С. 42 – 47.
64. Мамонов Е. Мотивация наоборот // Служба кадров и персонал, 2015. №11, с. 16-21
65. Мансуров Р. Оценочное собеседование // Управление персоналом, №21, 2007. С. 68 – 69.
66. Мансуров Р. Формирование гибкого социального пакета // Управление персоналом, №18, 2007. С. 70 – 72.
67. Мартынова М. Технологии обработки информации при подборе персонала // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 96 – 103.
68. Молчанов А. Зарплата по заслугам // Справочник по управлению персоналом, №7, 2007. С. 80 – 84.
69. Мурашов В., Гольцвегер Д. Оплатой единой (Опыт построения единой системы оплаты и стимулирования труда в ОАО «Связьинвест») // Управление персоналом, №4, 2007. С. 68 – 71.
70. Новые технологии исследования кадрового рынка. Анализ динамики кадрового рынка // Журнал "Управление персоналом", 2008, № 15.
71. О технологии проверки рекомендаций: зарубежный опыт // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 118 – 121.
72. Овчинникова Н. Состояние работы с персоналом на современном российском предприятии // Управление персоналом, №18, 2007. С. 57 – 63.
73. Осипов Г. Общероссийская база вакансий "Работа в России" // Служба кадров и персонал, 2015. №10. с. 3-5
74. Пархоменко С. Команда, которой нет // Справочник по управлению персоналом, №1, 2008. С. 71 – 76.
75. Пархоменко С. Координация движений, или как достигается слаженная и согласованная работа организации // Управление персоналом, №5, 2007. С. 30 – 35.
76. Попов Б. Формирование корпоративной культуры // Управление персоналом, №4, 2007. С. 61 – 63.
77. Прохорова Е. Внедрение изменений в корпоративную культуру компании // Справочник по управлению персоналом, №10, 2007. С. 22 – 25.
78. Пылаев А. Социальный пакет в системе вознаграждения работников как инструмент функционирования институтов рынка труда // Управление персоналом, №18, 2007. С. 74 – 78.
79. Радзиевская Т. Растить или нанять, или Как посчитать выгоды обучения // Справочник по управлению персоналом, №4, 2007. С. 76 – 80.
80. Сардарян А. Метод интервью: как правильно оценить будущего сотрудника? // Управление персоналом, №20, 2007. С. 32 – 36.
81. Сардарян А. Оценка персонала в современных российских компаниях // Управление персоналом, №15, 2007. С. 52 – 55.
82. Сартан Г. Пять признаков командного лидера // Служба кадров и персонал, 2015. №12. с. 8-11
83. Семикова Н.С. Методы изучения социальной среды организации // Управление персоналом, №6, 2007. С. 58 – 60.
84. Симонова А. Общение – залог успеха // Справочник по управлению персоналом, №6, 2007. С. 55 – 60.
85. Скайлар Е. Особенности стимулирования топ-менеджеров // Управление персоналом, №3, 2008. С. 20 – 21.
86. Скитяева И. Принципы стимулирования проектных команд // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 44 – 50.
87. Стандарты профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента // Управление персоналом, №11, 2007. С. 78 – 83.
88. Строганов Р. Корпоративная социальная ответственность и привлекательность компании как работодателя // Управление персоналом, №18, 2007. С. 80 – 83.
89. Фалько С. Контроллинг персонала: функции и задачи // Справочник по управлению персоналом, №7, 2007. С. 41 – 44.
90. Фанталова Н. Коучинг менеджмента и оценка методом «360» // Управление персоналом, №12, 2007. С. 28 – 34.
91. Хлынина М. «Зоны» оценки персонала // Справочник по управлению персоналом, №5, 2007. С. 62 – 68.
92. Холодцов В. Чтобы сотрудник не сторел // Справочник по управлению персоналом, №2, 2007. С. 67 – 71.
93. Хусаинов М.Ф. Модель развития организационной структуры управления // Управление персоналом, №5, 2007. С. 36 – 38.
94. Чумакова С. Коучинг – мифы и реальность // Управление персоналом, №20, 2007. С. 38 – 39
95. Лимонова Е. Нематериальная мотивация: для сотрудников торговой сети // Справочник по управлению персоналом, 2015. №12. с. 32-35
96. Исследование взаимосвязи оценки стоимости бренда и капитализации компании Титова А.С., бренд-менеджер ОАО «Хлебпром», Менеджмент в России и за рубежом, №2. 2016. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>
97. Шкурко А.В., Ошибки интерпретации ключевых понятий при использовании популярных моделей кросс-культурного менеджмента // Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>
98. Мкртчян Г.М., Эдер Л.В., Филимонова И.В., Эффективность управления компаниями нефтегазовой отрасли России в условиях кризиса Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>
99. Артемьев Д.Г., Гергерт Д.В. Развитие корпоративной «экосистемы» промышленного предприятия для ускоренного внедрения инноваций // Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>
100. Селиванов А.В., Факторный анализ воздействия логистических затрат на технико-экономические показатели предприятия // Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>

101. Коновалова Г.И., Методология внутрифирменного управления на основе системной оптимизации// Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>
102. Шильникова Е.В., Белянкова О.А. Анализ результативности системы менеджмента качества с внедрением сбалансированной системы показателей// Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>
103. Войлокова Е.Е., Гаврилова М.Л. Концепции профессиональных ролей современного HR-менеджера// Менеджмент в России и за рубежом, 2016. №2. <http://www.mevriz.ru/annotations/2016/2/>

ДОПОЛНИТЕЛЬНО: Научные журналы в НБ РГУ имени С.А. Есенина

- Справочник по управлению персоналом
- Служба кадров и персонал
- Проблемы теории и практики управления
- Управление персоналом
- Менеджмент в России и за рубежом
- Справочник по управлению персоналом
- Служба кадров и персонал
- Проблемы теории и практики управления
- Управление персоналом

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Академия Google – новая поисковая система, разработанная специально для студентов, ученых и исследователей, предназначена для поиска информации в онлайн-официальных академических журналах и материалах, прошедших экспертную оценку;
- РИБК – портал «Российского информационно-библиотечного консорциума» предоставляет возможность расширенного поиска библиографических данных и полнотекстовых ресурсов в электронных каталогах пяти крупнейших библиотек России;
- SCIRUS – поисковая система, нацеленная на поиск исключительно научной информации, позволяет находить информацию в научных журналах, персональных страницах ученых, университетов и исследовательских центров.
- *Электронные библиотеки открытого доступа:*
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам – это информационная система, которая предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования.
- Информационно-правовая система «Консультант-Плюс»,
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU и др.
- Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
- <http://nbmgu.ru/nbmgu/> Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ) - обособленное подразделение в структуре университета, действует на основании «Положения о библиотеке».

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)*

1. <http://www.cfin.ru/> (дата обращения: 15.11.2016) Информационный сайт “Корпоративный менеджмент”

«Корпоративный менеджмент» — это интернет-проект, направленный на сбор и предоставление справочной, методической и аналитической информации, относящейся к управлению компаниями, инвестициям, финансам и оценке. Сайт ориентирован на широкий круг специалистов в области реальных инвестиций, сотрудников консалтинговых фирм, экономических и плановых отделов предприятий, а также непосредственно на их руководителей, преподавателей высших учебных заведений. Библиотека проекта является большим собранием методических публикаций, находящихся в свободном доступе и тщательно отсортированных в соответствии с подробным тематическим

рубрикатором. Среди материалов сайта, расположенных на более чем 50000 страниц: аналитические статьи специалистов ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации ведущих журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, руководства, ссылки на другие источники информации в Интернете. На страницах издания размещен ряд авторских материалов с обзорами существующих методик, практик применения тех или иных подходов, а также комментариями и дополнениями к общеизвестным бизнес-технологиям.

2. <http://hrm.ru/> (дата обращения: 15.11.2016) Форумы HR, статьи, книги, интервью HR, HR-словарь, статьи.

Интернет-портал HRM.RU - в первую очередь, это платформа для обмена знаниями между HR, тренерами, консультантами в сфере управления персоналом. Присоединение к portalу обозначает активную роль: вы можете участвовать и сами проводить вебинары, читать и, что важнее, сами писать в Блоги HRM, получать и давать консультации в форуме. Интернет-портал HRM.RU имеет многолетнюю историю. Ресурс был и остается одним из самых значимых порталов Рунета в области управления персоналом. С помощью классификаторов пользователь сможет легко найти нужную ему информацию: статьи, компании, новости, документы и термины.

3. <http://hr-portal.ru> (дата обращения: 15.11.2016)

Проект HR-Portal – для тех, кто хочет стать профессионалом в сфере управления персоналом и менеджмента в целом, интересуется современными тенденциями в этой сфере и активно работает в этой области.

В HR-сообществе можно общаться, находить партнеров по бизнесу и друзей по жизни; смело высказываться по обсуждаемым вопросам; делиться своими знаниями, умениями и навыками с другими; получать новые знания, умения и навыки от других.

4. <http://hrliga.com> (дата обращения: 15.11.2016)

HR-лига. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. База открытого доступа к научным статьям по управлению человеческими ресурсами, форумы с практиками бизнеса.

5. <http://www.kadrovik.ru> ВКК (Всероссийский кадровый конгресс) – Национальный союз кадровиков. (дата обращения: 15.11.2016)

Информационная площадка журналов “Справочник кадровика” и “Справочник по управлению персоналом” -

Интернет-площадка для общения, обмена опытом и профессионально значимой информацией в сфере кадрового менеджмента.

Официальный сайт Национального союза кадровиков

6. Журнал "Управление персоналом" - <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 15.11.2016)

Ведущее издание в области управления бизнес - процессами и человеческими ресурсами, системы компенсаций, подбора, оценки, проверки, мотивации и стимулирования персонала, преодоления оппортунизма и достижения лояльности персонала.

В каждом номере: "Секреты успеха" от топ-менеджеров успешных российских и западных компаний; Аналитические проблемные статьи ведущих специалистов в области бизнес-технологий; Результаты собственных специальных тематических исследований по актуальным проблемам управления; Эксклюзивные интервью с известными представителями бизнес-элиты; Маркетинг успешных направлений в бизнесе.

Цели журнала: Улавливать новые тенденции в бизнесе; Профессионально разбираться в современном менеджменте; Совершенствовать ваши знания в области персонал-технологий; Анализировать достижения успешных фирм. На сайте доступен архив номеров, в который два раза в месяц добавляются полные версии статей и публикаций

Журнал “Работа с персоналом” - <http://www.hr-journal.ru>

Тематика публикаций охватывает практически все стороны управления персоналом. Есть всё, что

волнует современного эйчара. Среди пишущих для HR-Journal — профессионалы-практики, эксперты в области работы с персоналом. Журнал «Работа с персоналом» публикует материалы и исследования из зарубежного HR-опыта. И это лучшие переводы в отрасли.

**7. Консалтинговая группа MD. Информационный портал по управлению персоналом - <http://md-hr.ru>
(дата обращения: 15.11.2016)**

MD-HR.ru – это информационный портал, посвященный вопросам управления персоналом. Сайт отражает взгляд многих менеджеров и предпринимателей, которые считают, что бизнес – это, прежде всего, люди, а управление – это, прежде всего, создание эффективных коммуникаций между сотрудниками.

Здесь собраны лучшие материалы по данной тематике: статьи о том, как создать эффективную структуру компании; общие размышления об управлении персоналом (от древних трактатов, до современных концепций); описание функций, которые должен выполнять в компании отдел персонала; примеры должностных инструкций; методики подбора, оценки и мотивации персонала; описание возможностей по развитию и обучению; рекомендации по созданию корпоративной культуры компании.

**8. Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru>
(дата обращения: 15.11.2016)**

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей. Все разделы сайта - управление персоналом, кадровое делопроизводство, образцы документов - заполняются с учетом трех правил: наглядность, информативность, удобство.

HR-Life.ru - это не только подборка тематических статей, но и сводка новостей и предстоящих событий HR-мира, а также каталог кадровых агентств с удобным поиском, содержащий основную информацию по более чем семидесяти агентствам по подбору персонала. HR-Life.ru- все из жизни HR-менеджера.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office __: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
|---|--|
| Лекция | <p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> |
| Практические занятия (семинар) | <p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p> |
| Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы) | <p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p> |
| Контрольная работа | <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p> |
| Кейс-стади | <p>Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагают третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. Студенту необходимо изучить учебную информацию по теме; провести системно – структурированный анализ содержания темы; выделить про-</p> |

| | |
|----------------|--|
| | <p>блему, имеющую интеллектуальное затруднение; дать обстоятельную характеристику условий задачи; критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности); выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная); оформить и сдать на контроль в установленный срок.</p> |
| <p>Реферат</p> | <p>Выбор темы работы студентом осуществляется самостоятельно, но согласовывается с преподавателем.</p> <p>Реферат выполняется в приблизительном объеме 0,5 условного печатного листа (12 машинописных страницы через 1,5 интервала). При компьютерном наборе следует придерживаться нормы: 64 – 70 знаков в строке, 28 – 30 строк на странице формата А4.</p> <p>Необходимо использовать разнообразные источники: монографические исследования, научные статьи, словари, справочники, энциклопедии, материалы периодической печати, возможно, результаты своих собственных исследований, и т.д.; количество их в каждом конкретном случае может варьироваться, но, как правило, составляет не менее 7-10 наименований. Студент самостоятельно осуществляет подбор необходимой литературы и источников. Может использоваться как указанная в данном пособии литература, так и самостоятельно найденные источники, в том числе интернет-ресурсы.</p> <p>Умение находить и обрабатывать их является важнейшей составляющей оценки его исследования. Рекомендуется избегать прямых копий, использования информации, не поддающейся проверке.</p> <p>Научный руководитель оказывает студенту методическую помощь и согласовывает с ним график консультаций. Выполненная работа представляется на рецензирование не позже, чем за две недели до установленного деканатом срока аттестации.</p> <p>Реферат должен содержать: план, введение, изложение содержания научного исследования (минимум 3 вопроса), заключение, список использованной литературы и источников. Если работа включает приложения, их помещают после заключения. Все приведенные в тексте цифровые данные, цитаты, заимствованные суждения и информация эксклюзивного характера должны быть подтверждены указанием источника (допускается сокращенный вариант сноски, например: [56, 64], где первая цифра – номер источника в общем списке, вторая – номер страницы).</p> <p>Введение должно содержать целевую установку, обоснование актуальности темы, краткий обзор литературы и источников. В основной части излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее и собственный взгляд студента, являющийся результатом проделанного им исследования. В заключении кратко резюмируется содержание работы, формулируются выводы, высказываются предложения по использованию результатов, полученных в процессе подготовки реферата, в дальнейшей учебной и (или) профессиональной деятельности.</p> <p>Особое внимание следует обратить на оформление научного аппарата работы: необходимо придерживаться принятых стандартов библиографического описания документа (в качестве образца можно использовать описание литературы в данном пособии).</p> <p>Названия использованных работ в общем списке нумеруются арабскими цифрами и располагаются строго по алфавиту. Если студент использовал источники на иностранных языках, они располагаются в конце списка; при этом сохраняется единая нумерация.</p> <p>На титульном листе студенческой работы должны быть обозначены: полное наименование вуза, кафедры, название работы, вид работы (контрольная работа), курс и факультет (отделение), где обучается студент, его фамилия,</p> |

| | |
|---------------------|--|
| | <p>имя, отчество (полностью), ученая степень, должность, фамилия и инициалы научного руководителя, место и время (год) выполнения работы. Объем: 12-15 стр.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Содержание • Титульный лист (по образцу) • Оглавление • Введение • §1,2 • Заключение • Список использованной литературы • Заполненный отзыв (тема, ФИО студента, курс, группа, руководитель, дата) <p>Шрифт – 14, Times New Roman Выравнивание – по ширине Междустрочный интервал – 1,5 Поля: верх, низ 2см; левое 3 см; правое 1,5 см Нумерация страниц – внизу по центру Выделения в тексте – жирным, курсивом, подчеркивание</p> |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. |

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);
- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (соцсеть «ВКонтакте»).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса

| Название ПО | № лицензии |
|---|---|
| MS Windows Professional Russian | 47628906 |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г. |
| Офисное приложение LibreOffice | свободно распространяемое ПО |
| Архиватор 7-zip | свободно распространяемое ПО |
| Браузеризображений Fast Stone ImageViewer | свободно распространяемое ПО |
| PDF ридерFoxitReader | свободно распространяемое ПО |
| Медиа проигрыватель VLC mediaplayer | свободно распространяемое ПО |
| Запись дисков ImageBurn | свободно распространяемое ПО |
| DJVU браузерDjVuBrowser Plug-in | свободно распространяемое ПО |

11. Иные сведения

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции) или её части) | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|----------------------------------|
| 1. | Концепция и методология управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | ПК-11 ПК-12 | Зачёт |
| 2. | Технологии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности | | |

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|--|--|---|-----------------|
| ПК-11 | Владение навыками планирования и организации работы структурного подразделения | знать: | |
| | | 1. основные ролевые позиции членов коллектива, принципы взаимодействия с коллегами | ПК11 З1 |
| | | 2. сущность и методы управления персоналом с учетом социально-психологических и культурных особенностей, планирование и организацию работы коллектива | ПК11З2 |
| | | уметь | |
| | | 1. определять необходимые условия функционирования коллектива с учетом многообразия его членов | ПК11У1 |
| | | 2. диагностировать проблемы в организационном поведении и разрабатывать управленческие решения, направленные на его улучшение; | ПК11 У2 |
| | | владеть | |
| | | 1. навыками кооперации с коллегами, различными способами взаимодействия в коллективе, организации и координации взаимодействия между людьми, | ПК11 В1 |
| 2. методами планирования и организации эффективной работы персонала, инструментами и технологиями управления организационным поведением, неформальными отношениями в | ПК11 В2 | | |

| | | | |
|--|--|---|----------------|
| | | коллективе, регулированием конфликтов; | |
| ПК-12 | Способность принимать решения в стандартных ситуациях, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий | знать | |
| | | 1. роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении в нефтехимической промышленности, ключевые задачи HR-менеджера в процессе реализации кадровой политики и стратегии управления человеческими ресурсами | ПК12 З1 |
| | | 2. технологии подбора, отбора, деловой оценки, приема, расстановки и высвобождения персонала в России и за рубежом в организациях нефтехимической промышленности; | ПК12 З2 |
| | | 3. процесс организации адаптации, аттестации, оценки, обучения, служебно-профессионального продвижения, развития, зачисления в кадровый резерв, мотивации и стимулирования персонала в организациях нефтехимической промышленности; | ПК12 З3 |
| | | уметь | |
| | | 1. разрабатывать систему мероприятий по реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом в организациях нефтехимической промышленности; | ПК12 У1 |
| | | 2. применять различные подходы к управлению персоналом в организациях, опираясь на эволюцию управленческой мысли; | ПК12 У2 |
| | | 3. применять на практике современные технологии найма и высвобождения персонала, адаптации, аттестации, обучения, оценки, развития карьеры, мотивации и стимулирования персонала, управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп, ориентируясь на современные подходы к управлению персоналом в организациях нефтехимической индустрии | ПК12 У3 |
| | | владеть | |
| | | 1. навыками разработки и реализации кадровой стратегии, формирования и оценки кадровой политики в организациях; | ПК12 В1 |
| 2. навыками разработки и применения технологий управления персоналом в организациях. | ПК12 В2 | | |
| | | 3. навыками анализа современных тенденций управления персоналом в нефтехимической деятельности и способностью их внедрять в практику | ПК12 В3 |

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

| № | *Содержание оценочного средства | Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов |
|-----|--|---|
| 1. | Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности. Особенности управления персоналом в нефтехимической промышленности. | ПК11 31, У1 |
| 2. | Особенности советского и современного российского подходов к управлению персоналом в нефтехимической промышленности. | ПК12 31, У2 |
| 3. | Персонал организации как особый объект управления. Структура персонала организации. | ПК11 31, 32, У1, ПК12 В2 |
| 4. | Японская философия управления персоналом организации. Управление персоналом в американской традиции. | ПК11 32, У1, В2, ПК12 32, У2, В3 |
| 5. | Организационная структура кадровой службы нефтехимического комплекса (на конкретном примере). | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, В2, ПК12 В1, В2 |
| 6. | Технократический подход (школа научного управления, административная школа). Гуманистический подход (школа человеческих отношений, школа поведенческих наук). | ПК12 У2, В3 |
| 7. | Кадровая политика как ядро системы УП. Типы кадровой политики. Условия разработки и формирования кадровой политики в организации нефтехимического сектора. | ПК12 31, У1, В1, В2, В3 |
| 8. | Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления человеческими ресурсами | ПК12 31, У1, В1, В2, В3 |
| 9. | Неформальные связи в организации. Референтные группы. Типы референции. Неформальные лидеры. Серые кардиналы. | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, В2, ПК12 31, У2, В3 |
| 10. | Требования, предъявляемые к современным HR-менеджерам. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу. | ПК11 32, У1, В1, В2, ПК12 31, В2, В3 |
| 11. | Особенности кадровой политики в различных стратегиях организации. | ПК12 31, У1, В1, В2, В3 |
| 12. | Цель и задачи, функции и методы системы управления персоналом в нефтехимической промышленности | ПК12 31, У1, В1, В2, В3 |
| 13. | Привлечение, отбор, прием работников. Современные технологии рекрутмента. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 |
| 14. | Профориентация и трудовая адаптация персонала. Виды трудовой адаптации. Ключевые мероприятия по адаптации персонала (на примере нефтехимического комплекса). Наставничество как один из видов адаптации. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, |
| 15. | Стратегия поведения работника при приеме на работу. Правила проведения собеседования. Структура резюме. Стрессовое собеседование. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 |
| 16. | Организация труда персонала. Процедура управления организационным поведением. | ПК11 В2, ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 |
| 17. | Деловая оценка персонала. Методы деловой оценки персонала. Процедура аттестации персонала в организации нефтехимической промышленности на конкретном примере. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, |
| 18. | Управление деловой карьерой. Типовые модели карьеры. Этапы развития карьеры. Работа с кадровым резервом. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 |
| 19. | Высвобождение персонала. Российский и зарубежный опыт. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В2, В3 |
| 20. | Технология коучинга. Оценка персонала методом 360 градусов. | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В2, В3 |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| 21. | Административные методы стимулирования. Экономические методы стимулирования. Социально-психологические методы стимулирования. | ПК11 33, У2, В1, В2, ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В2, В3 |
| 22. | Обучение персонала. Система обучения в организации. Метод обучения топ-менеджеров "кейс-стади". | ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В2, В3 |
| 23. | Типология конфликтов по различным основаниям. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов. Методы предупреждения конфликтов. Причины конфликтов в организации. | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, ПК12 32, 33, У1, У2, У3, В2, В3 |
| 24. | Формирование команды как важный элемент современного менеджмента. Особенности работы в команде. | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, В2, ПК12 31, У2, В3 |
| ПРИМЕРЫ КЕЙСОВ | | |
| 1. | Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию? | ПК11 31, 32, У2, В1, В2, ПК12 У3, В2, В3 |
| 2. | Вы – директор крупного нефтехимического комплекса. Вам необходимо уехать в длительную командировку. Вместо Вас остаются два заместителя. Первый хорошо работает в команде, но уклоняется от достижения цели, другой всегда добивается поставленной цели, но имеет трудности с делегированием полномочий. Между ними существует конфликт. Кого из них следует назначить старшим? | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, В2, ПК12 31, 32, У1, У3, В1, В2, В3 |
| 3. | Вы отдали распоряжение, касающееся решения стратегического вопроса по управлению персоналом в нефтехимическом комплексе. Ваш подчиненный не выполнил этого распоряжения, но решил проблему, используя другие средства. Документ по стратегии управления персоналом содержит дополнения и визуально выглядит иначе. Вы понимаете, что его решение лучше Вашего. Как следует поступить в этой ситуации? | ПК11 31, 32, У2, В1, В2, ПК12 У3, В2, В3 |
| 4. | Вы – директор крупной нефтеперерабатывающей компании. Секретарь постоянно отвлекает Вас по пустякам и ничего не может решить самостоятельно. На Ваши замечания по этому поводу секретарь отвечает, что боится сделать что-нибудь не так и тем самым вызвать на себя раздражение руководителя. При этом, она говорит, что работы слишком много и она не справляется. Ваши действия? Нужно ли нанять еще одного секретаря? Какие требования предъявляются в этой должности? Как рассчитать количество необходимых сотрудников для данной работы? | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, В2, ПК12 У3, В2, В3 |
| 5. | На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию. Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени. Вы: а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию; б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними; в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил; г) поручаете его работу другому сотруднику. Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое. | ПК11 31, 32, У1, У2, В1, В2, ПК12 32, У3, В2, В3 |

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене оцениваются по шкале - по пятибалльной шкале.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.