

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Методические рекомендации по организации
самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
«Основы управления персоналом»

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

поселок Яблоновский
2017

УДК 331.108.26(07)
ББК 65.050.2
М 54

Печатается по решению кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала МГТУ в пос. Яблоновском (протокол № 1 от 31.08.2017)

Составитель: Хагур Фатима Рашидовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом» очной и заочной формы обучения направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – пос. Яблоновский, 2017. – 35с.

© Хагур Ф.Р., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Программа дисциплины «Основы управления персоналом»	5
Темы и содержание практических занятий	10
Практическое занятие 1. Теоретические и методологические основы управления персоналом организации	10
Практическое занятие 2. Кадровое планирование в организации	11
Практическое занятие 3. Наем, оценка и отбор персонала в организацию	11
Практическое занятие 4. Управление деловой карьерой в организации	12
Практическое занятие 5. Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы	13
Практическое занятие 6. Управление поведением персонала организации	13
Практическое занятие 7. Межличностный конфликт как социальный феномен	14
Практическое занятие 8. Управление конфликтными ситуациями в условиях совместной деятельности.....	15
Рекомендации обучающимся по подготовке к практическим занятиям	16
Рекомендации по составлению плана-конспекта	17
Рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой.....	18
Терминологический минимум	19
Тренировочный тест	25
Требования и критерии к выполнению тестового задания.....	30
Примерный перечень вопросов к экзамену	32
Учебно – методическое и информационное обеспечение дисциплины	33
Рекомендуемые интернет – ресурсы	34

ВВЕДЕНИЕ

В последние десятилетия в современной практике отмечается устойчиво растущий интерес ученых и специалистов к совершенствованию системы управления персоналом. Об этом свидетельствует большое количество публикаций, диссертаций, отражающих востребованность обществом учебно-методических и практических рекомендаций в сфере развития управления персоналом. Появление новых периодических изданий и образование профессиональных объединений в области управления персоналом, обсуждающих проблемы развития данного направления, говорят об актуальности в бизнес-сообществе управления персоналом.

Учебная дисциплины «Основы управления персоналом» направлена на формирование знаний у обучающихся о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, основах формирования и организации системы управления персоналом, технологии управления персоналом и его развития, оценки эффективности системы управления персоналом, а также основные навыки практической реализации указанных направлений деятельности.

В методических рекомендациях приведены программа дисциплины, планы практических занятий, рекомендации обучающимся по подготовке к практическим занятиям, по составлению плана-конспекта, по работе с основной и дополнительной литературой, терминологический минимум, тренировочные тесты, вопросы к зачету, перечень рекомендуемой литературы и рекомендуемых интернет-ресурсов.

Мы надеемся, что данные рекомендации помогут Вам познакомиться с новой дисциплиной, изучить сложный, многоплановый, но вместе с тем, интересный материал, получить знания, необходимые для успешного профессионального и межличностного общения. Для контроля общей подготовки рекомендуем провести самостоятельное тестирование.

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Тема 1. Теоретические и методологические основы управления персоналом организации

Персонал предприятия как объект управления. Управление персоналом – как функциональная сфера деятельности. Управление персоналом организации как целенаправленная деятельность. Структура и содержание концепции управления персоналом. Методология управления персоналом. Система управления персоналом. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом. Методы и технология управления персоналом.

Основные понятия

Персонал, управление персоналом, сотрудники организации, управление персоналом организации, кадровая политика, кадровый потенциал, отбор персонала, прием персонала, отдел кадров, концепция управления персоналом, методология управления персоналом, система управления персоналом, технология управления персоналом, принципы управления персоналом, методы управления персоналом, административный метод, экономический метод, социально-психологический метод.

Тема 2. Кадровое планирование в организации

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Кадровое планирование в системе управления персоналом. Кадровые стратегии. Кадровые цели. Кадровые задачи. Кадровые мероприятия. Структура оперативного плана работы с персоналом. Планирование потребности в

персонале. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Планирование трудовой адаптации. Планирование высвобождения или сокращения персонала. Планирование использования персонала. Планирование обучения. Планирование деловой карьеры. Планирование расходов на персонал.

Основные понятия

Потребность в персонале, кадровое планирование, привлечение персонала, трудовая адаптация, высвобождение персонала, сокращение персонала, обучение персонала, деловая карьера, расходы на персонал, профессионально-должностные навыки.

Тема 3. Найм, оценка и отбор персонала в организацию

Источники найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Схемы замещения должностей. Оценка деловых качеств претендента. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. Предварительная отборочная беседа. Беседа по найму. Тестирование претендентов. Проверка рекомендаций и послужного списка. Основные понятия и концепции обучения. Профессионально-трудовая социализация. Непрерывное образование.

Основные понятия

Качество персонала, отбор сотрудников, замещение должностей, деловые качества, отношение к труду, организаторские способности, беседа, тестирование, анкетирование, послужной список, концепция обучения, непрерывное обучение, социализация человека, трудовая социализация, повышение квалификации, переподготовка, самообразование.

Тема 4. Управление деловой карьерой в организации

Понимание и этапы карьеры. Карьера внутриорганизационная. Специализированная и неспециализированная карьера. Карьера межорганизационная. Управление деловой карьерой. Работа с кадровым резервом. Планирование кадрового резерва. Основные критерии при подборе кандидатов в резерв. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом.

Основные понятия

Карьера, деловая карьера, квалификационные возможности, обучение, профессиональный рост, поддержка способностей, планирование карьеры, контроль карьеры, кадровый резерв, персональные продвижения, отбор кандидатов, подбор кандидатов, источник резерва, трудовая социализация, автоматизированные информационные технологии.

Тема 5. Работа персонала в системе государственной и муниципальной службы

Особенности работы персонала на государственной службе. Государственная служба. Государственный служащий. Особенности работы персонала на муниципальной службе. Муниципальная служба. Организация проведения аттестации персонала. Аттестация государственных служащих. Аттестация научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций.

Основные понятия

Персонал, государственная служба, государственный служащий, муниципальная служба, муниципальный служащий, аттестация персонала,

замещение должностей, аттестация госслужащих, квалификация персонала, уровень знаний, практические навыки.

Тема 6. Управление поведением персонала организации

Теория поведения личности в организации. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оплата труда персонала. Этика деловых отношений. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Общее понимание и значение организационной культуры. Понимание и структура организационной культуры. Систематизация составляющих организационной культуры.

Основные понятия

Поведение личности, мотивация труда, стимулирование труда, оплата труда, рабочая сила, внешний облик, телефонный разговор, риторика, деловая беседа, организационная культура, ценностные ориентиры, система семьи, система образования, экономическая система, политическая система, религиозная система.

Тема 7. Межличностный конфликт как социальный феномен

Конфликт и его структурные компоненты. Объект конфликта. Участники конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Динамика возникновения и развития конфликта. Возникновение объективной конфликтной ситуации. Разрешение конфликта. Типология конфликтов. Личностные конфликты. Межличностные конфликты. Межгрупповые конфликты. Интриги в организациях и меры противодействия им. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты.

Основные понятия

Конфликт, участник конфликта, инцидент, конфликтная ситуация, объект конфликта, разрешение конфликта, личностный конфликт, межличностный конфликт, межгрупповой конфликт, интриги, анонимный сигнал, письмо, звонок.

Тема 8. Управление конфликтными ситуациями

Способы управления конфликтами. Стили управления конфликтами. Соревнование (конкуренция) как способ разрешения конфликта. «Кодекс поведения» в конфликте. Косвенные методы разрешения конфликтов.

Основные понятия

Служебный конфликт, стресс, разрешение конфликта, компромисс, эмоциональное возмещение, партнеры конфликта, взаимовосприятие, скандал, договоренность, агрессия.

ТЕМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы к занятию

1. Персонал предприятия как объект управления
2. Структура и содержание концепции управления персоналом
3. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом
4. Методы и технология управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Что мы понимаем под понятием «персонал»?
2. Что такое управление персоналом?
3. Что включает в себя процесс управления персоналом?
4. Дайте определение концепции управления персоналом.
5. Что включает в себя концепция управления персоналом?
6. Что такое методология управления персоналом?
7. Система управления персоналом.
8. Что предполагает технология управления персоналом?
9. Чем отличаются принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом?
10. Какие методы управления персоналом вы знаете?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2.

КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы к занятию

1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
2. Структура оперативного плана работы с персоналом
3. Содержание оперативного плана работы с персоналом

Вопросы для обсуждения

1. С помощью каких методов можно реализовать концепцию долгосрочной кадровой политики?
2. В чем заключается сущность кадрового планирования?
3. Из каких блоков состоит кадровое планирование?
4. Какие этапы включает в себя оперативный план работы с персоналом?
5. Какие разделы включает в себя оперативный план работы с персоналом?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3.

НАЕМ, ОЦЕНКА И ОТБОР ПЕРСОНАЛА В ОРГАНИЗАЦИЮ

Вопросы к занятию

1. Источники найма персонала.
2. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности.
3. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность.
4. Основные понятия и концепции обучения.

Вопросы для обсуждения

1. Какие источники найма на работу получили в нашей стране наибольшее распространение?
2. Какие альтернативы найма новых работников могут быть?
3. Какие этапы замещения вакантной должности специалиста или руководителя вы знаете?

4. Оценка деловых качеств претендента на работу оценивается по каким данным?
5. Из каких этапов состоит типичный процесс принятия на работу?
6. Какие виды обучения персонала вы знаете?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4.

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы к занятию

1. Понимание и этапы карьеры
2. Управление деловой карьерой
3. Работа с кадровым резервом
4. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала
5. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом

Вопросы для обсуждения

1. Что такое «деловая карьера»?
2. Какие виды карьеры различают?
3. Охарактеризуйте карьеру внутриорганизационную. Приведите примеры внутриорганизационной карьеры.
4. Каких видов может быть внутриорганизационная карьера?
5. Дайте определение межорганизационной карьере? Обоснуйте свое мнение.
6. Процесс управления деловой карьерой подразумевает...
7. Как правильно запланировать кадровый резерв?
8. На какие периоды делится профессионально-трудовая социализация?
9. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом подразумевают.....

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5.

РАБОТА ПЕРСОНАЛА В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Вопросы к занятию

1. Особенности работы персонала на государственной службе
2. Особенности работы персонала на муниципальной службе
3. Организация проведения аттестации персонала

Вопросы для обсуждения

1. Что такое «государственная служба»?
2. Кто такой «государственный служащий»?
3. Какие ограничения при работе на государственных должностях у госслужащего?
4. Охарактеризуйте муниципальную службу.
5. Чем отличается госслужащий от муниципального служащего?
6. Какие типы аттестации трудовой деятельности вы знаете?
7. Охарактеризуйте аттестацию государственных служащих.
8. Охарактеризуйте аттестацию научно-педагогических работников.
9. Охарактеризуйте аттестацию персонала организаций.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы к занятию

1. Теория поведения личности в организации
2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
3. Оплата труда персонала
4. Этика деловых отношений
5. Общее понимание и значение организационной культуры

6. Понимание и структура организационной культуры
7. Систематизация составляющих организационной культуры

Вопросы для обсуждения

1. Дайте определение «поведение человека».
2. Что такое мотивация трудовой деятельности персонала?
3. Что мы понимаем под стимулированием персонала?
4. Охарактеризуйте сущность заработной платы.
5. Что понимается под этикой деловых отношений?
6. Что понимается под организационной культурой?
7. Что такое организационная структура?
8. Определите составляющие организационной культуры организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. МЕЖЛИЧНОСТНЫЙ КОНФЛИКТ КАК СОЦИАЛЬНЫЙ ФЕНОМЕН

Вопросы к занятию

1. Конфликт и его структурные компоненты
2. Динамика возникновения и развития конфликта
3. Типология конфликтов
4. Интриги в организациях и меры противодействия им
5. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты

Вопросы для обсуждения

1. Дайте определение «конфликту»?
2. Конфликт – это благо или зло?
3. Перечислите основных структурных компонентов конфликта.
4. Назовите четыре основные стадии конфликта.
5. По направленности различают какие типы конфликта?

6. По источнику возникновения какие бывают конфликты?
7. Что понимается под интригой?
8. Назовите группы причин, вызывающих конфликты?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8.

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТНЫМИ СИТУАЦИЯМИ В УСЛОВИЯХ СОВМЕСТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Вопросы к занятию

1. Способы управления конфликтами
2. Стили управления конфликтами
3. «Кодекс поведения» в конфликте
4. Косвенные методы разрешения конфликтов

Вопросы для обсуждения

1. Назовите пять основных способов управления и регулирования конфликта.
2. Назовите стили управления конфликтами.
3. Охарактеризуйте «соревнование» как стиль управления конфликтами.
4. Охарактеризуйте «избегание» (уклонение) как стиль управления конфликтами.
5. Охарактеризуйте «приспособление» как стиль управления конфликтами.
6. Охарактеризуйте «компромисс» как стиль управления конфликтами.
7. Охарактеризуйте «сотрудничество» как стиль управления конфликтами.
8. Какие требования предъявляются к «кодексу поведения» в конфликте?

РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы и рекомендованной литературой. Продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Обучающийся должен подготовиться ко всему материалу занятия, чтобы принять участие в обсуждении по всем вопросам темы. Лучше всего – иметь продуманный ответ на каждый вопрос в виде развернутого плана или отдельных тезисов ответа. На каждом практическом занятии надо учиться искусству полемики, умению отстаивать свои убеждения, критически воспринимать выступления товарищей и доказательно отстаивать свою точку зрения.

На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию.

Главным условием успешного проведения практического занятия является активное, заинтересованное, творческое обсуждение вопросов темы, поэтому многое будет зависеть от того, насколько добросовестно каждый обучающийся подготовился к занятию. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Если при подготовке к семинару у обучающегося возникают затруднения, для их разрешения он должен проконсультироваться у преподавателя.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА-КОНСПЕКТА

Среди форм самостоятельной работы довольно часто применяется самостоятельная подготовка отдельных тем курса в проблемном ракурсе, подготовка к семинарам, конспектирование документов или научных материалов, составление конспектов отдельных вопросов по учебнику и другим видам литературы, подготовка плана-конспекта и т.д. Поэтому для обучающихся становится необходимым научиться работать с книгой или определенным текстом. При этом значение имеет и умение законспектировать необходимый материал.

Работа с учебником. Конспектирование вырабатывает способность аналитического мышления. Обучающийся при составлении конспекта должен понять его содержание, выделить ключевые положения, понятия, выводы. Работая с текстом учебника, особое внимание следует уделять названию глав и параграфов, где кратко отражено их содержание. Следует выпускать тезисы, при необходимости можно делать выписки из учебника или другой литературы.

Правила конспектирования источников и литературы. Процесс работы над источником подразделяется на два основных этапа:

1. Знакомство с самим источником и литературой.
2. Составление конспекта.

На первом этапе студенту необходимо:

1. Прочитать текст, уяснить его содержание.
2. Выявить основные положения, понятия и выводы.
3. Выделить основные мысли автора, проследить их развитие в работе.
4. Обратить внимание на формы и методы доказательств, которыми пользуется автор при разработке основных положений.

На втором этапе студенту необходимо:

1. Избегать формального переписывания текста.
2. Кратко, своими словами изложить основное содержание материала соответственно главам или разделам работы.

3. В процессе конспектирования в авторской последовательности искать основные положения работы.

4. В конспекте необходимо привести наиболее яркие цифры, факты, цитаты, мысли автора статьи.

5. Наиболее важные положения и выводы следует цитировать строго по источнику.

6. Собственные мысли, возникшие в ходе изучения текста источника можно выносить на поля конспекта.

7. Конспект не должен быть объемным; он должен быть кратким и составлен четко и понятно для самого обучающегося.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

Автократичный стиль управления - руководство, основанное на концентрации функций управления едино начальником, который сам принимает решения, плотно руководит работой и имеет достаточную власть, чтобы навязывать свою волю подчиненным.

Автоматизированная система управления - совокупность технических средств, математического обеспечения, форм организации сбора, обработки и передачи информации, позволяющая осуществлять оптимальное ведение контролируемых процессов по установленным для этого программам.

Авторитет руководителя - определенный уровень личного статуса менеджера в системе межличностных отношений.

Адаптация - медицинский термин, означающий привыкание.

Аккордная оплата труда - разновидность сдельной оплаты труда, когда в качестве единицы продукции принимаются изделие, комплекс работ и услуг, на которые составляются калькуляции затрат труда и заработной платы.

Активность - многообразная и многосторонняя деятельность личности, направленная на познание, изменение и преобразование окружающего мира.

Аттестация - процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения работы на данном рабочем месте в данной должности с применением методов оценки персонала.

Аттестация по истечении испытательного срока - формализованная оценка, проводимая в пределах испытательного срока, для проверки соответствия возможностей испытуемого поручаемой работе и выработки рекомендаций относительно дальнейшего служебного использования аттестуемого.

Аттестация при переводе в другое структурное подразделение - формализованная оценка, проводимая в случаях, когда происходит существенное изменение должностных обязанностей и требований, предъявляемых новым рабочим местом.

Аттестация при продвижении по службе - формализованная оценка, проводимая в целях выявления потенциальных возможностей работника и уровня его профессиональной подготовки для занятия более высокой должности с учетом требований нового рабочего места и новых обязанностей.

Вертикальные и горизонтальные связи - основные связи и отношения между элементами структуры управления: персоналом и руководителями служб.

Власть - возможность влиять на поведение людей.

Власть в организации - право менеджера использовать определенные ресурсы организации и направлять усилия ее сотрудников на выполнение конкретных задач.

Власть, основанная на вознаграждении - влияние, основанное на ожидании подчиненным вознаграждения от руководителя.

Власть, основанная на принуждении - влияние, основанное на страхе наказания.

Влияние процессов - способность изменять поведение окружающих людей или ход процессов.

Внешнее обучение - обучение, осуществляемое силами компаний, предоставляющих услуги по обучению персонала.

Внутриличностный конфликт - противоречие мотивов, интересов и потребностей личности, находящихся внутри ее психического мира.

Вознаграждение - предметы и явления, которые человек считает ценными для себя с точки зрения удовлетворения возникшей у него потребности.

Восприятие - целостное отражение предметов, ситуаций и событий в сознании человека.

Групповая динамика - совокупность внутригрупповых социально-психологических процессов и явлений, характеризующих весь цикл жизнедеятельности рабочей группы.

Деловая карьера - последовательное движение сотрудника с одной должности на другую, предусматривающее развитие его профессиональных и управленческих компетенций.

Деловая оценка - инструмент, позволяющий определять индивидуальные особенности работников, их сильные и слабые стороны, мотивационные потребности и потенциальные возможности; выступает средством реализации как целей кадровой политики, так и целей деятельности всей организации.

Демократичный стиль управления - руководство, основанное на доверии к подчиненным, привлечении к принятию решений и их выполнению. Демократичный руководитель стремится создать нормальный психологический климат в коллективе с тем, чтобы каждый работник мог максимально использовать свой интеллектуальный потенциал для достижения целей организации.

Должностная инструкция - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляются трудовая функция работника, круг должностных обязанностей, пределы ответственности, квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Закономерность развития - заключается в том, что социальная система управления способна к развитию, т.е. организация изменяется во времени.

Закономерность синергии - прирост энергии организации, превышающий силу индивидуальных усилий членов этой организации.

Кадровые технологии - совокупность методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений.

Кадровый резерв - пул сотрудников, обладающих высокоразвитыми компетенциями, претендующих на повышение в должности.

Кадры организации - основной (постоянный) состав работников организации.

Карьерное собеседование - собеседование сотрудника со своим руководителем, представителем службы персонала о своих ожиданиях и возможностях по развитию деловой карьеры.

Карьерный план - план перемещения сотрудника с одной должности на другую.

Качественный состав - оценка должностных обязанностей специалистов службы управления персоналом.

Квалификационная характеристика - краткое изложение основных задач, прав, обязанностей и навыков, которые должны быть присущи исполнителю определенной должности.

Квалификация - степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умения и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы.

Классификация персонала организации - деление всех сотрудников организации на группы по различным признакам для оптимизации процессов управления персоналом.

Количественный состав - определяют на основе численности работников организации, сферы деятельности организации и структурного состава сотрудников.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального **предпринимателя**. Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель.

Конфликт - противоречие, возникающее между людьми, отдельными сторонами их личности, или группами людей, выражающееся в их противоборстве ради достижения своих интересов и целей.

Конфликтная ситуация - ситуация объективного возникновения противоречия, способная привести к возникновению конфликта.

Лидер - человек, эффективно осуществляющий руководство группой.

Лидерство - искусство влиять на людей с тем, чтобы они по доброй воле стремились к достижению целей, которые не являются их личными целями (например, цели подразделения, организации и т.п.).

Личность - человек как субъект отношений и сознательной деятельности.

Межличностный конфликт - столкновение между интересами и потребностями отдельных индивидов в процессе их социального и психологического взаимодействия.

Мотив - внутреннее побуждение индивида к выполнению какой-либо деятельности.

Мотиваторы - факторы удовлетворения, стимулирующие рост эффективности труда согласно двухфакторной теории мотивации Ф. Герцберга.

Мотивационный эффект - результат действия мотивов на трудовое поведение человека.

Мотивация - в современной психологии под мотивацией (франц. **motif**) - побуждение - обычно понимают комплекс мотивов, определяющих состояние личности, ее расположенность или нерасположенность к тем или иным

действиям, поступкам и оценкам. В менеджменте под мотивацией чаще понимают создание системы стимулов, ориентирующих человека на выбор тех видов и форм деятельности, которые необходимы для достижения целей организации.

Неформальная группа - группа людей, добровольно объединяющихся на основе общности интересов и целей.

Обучение на рабочем месте - обучение в ходе выполнения обычной работы в обычной рабочей ситуации на конкретном рабочем месте. Для многих организаций, относящихся к разным сферам деятельности (торговля, сфера обслуживания, производство и др.), обучение на рабочем месте - основная форма обучения новых работников.

Объект конфликта - материальный предмет или нематериальное явление, по поводу которого возникает столкновение интересов участников конфликта.

Объект управления - управляемая подсистема, то, чем управляют (персонал, подразделение, группа людей).

Окружающая (внешняя) среда - все то, что окружает организацию: поставщики, покупатели, конкуренты и т.д.

Организационная структура - структура организации, в которой элементами служат подразделения или отдельные участники системы, а связи выражают включенность участников или подразделений в другие подразделения.

Организация - социальная система управления, группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных целей или цели.

Переподготовка кадров - обучение кадров с целью освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию и результатам труда.

Персонал организации - совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении предприятия, обладают определенной квалификацией и необходимы для исполнения определенных функций, достижения целей деятельности и перспективного развития. В данном подходе ключевыми являются качественные характеристики сотрудников организации, а также процессы управления.

Подготовка кадров - планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров для всех областей человеческой деятельности, владеющих совокупностью специальных знаний, умений, навыков и способами общения.

Потребности - субъективное ощущение необходимости удовлетворения каких-либо своих нужд индивидом.

Ротация кадров - регулярное перемещение персонала внутри организации на другие должности и рабочие места.

Ротация персонала - процедура систематической смены работы конкретным сотрудником в компании на определенный период времени.

Система управления - обособленная совокупность взаимосвязанных элементов, обладающая новыми качествами, которые отсутствуют у этих элементов в отдельности. Единство субъекта и объекта управления.

Социальная адаптация - особая форма взаимодействия субъекта и среды, которая характеризуется как вживание индивида в социальную среду и проходит в несколько этапов: внедрение в среду; принятие и усвоение норм и ценностей этой среды; активное отношение субъекта к среде с целью наиболее полного удовлетворения коллективных интересов.

Стиль управления - привычная манера поведения руководителя по отношению к подчиненным для оказания на них влияния, побуждающая к достижению целей организации.

Стимул (от лат. **stimulus** - остроконечная палка, которой погоняли животных) - воздействие, обуславливающее динамику психических состояний индивида, обозначаемую как реакция.

Субъект конфликта - участники конфликта, чьи интересы непосредственно пересекаются в ходе конфликта и для которых объект конфликта представляет свою субъективную ценность.

Субъект управления - управляющая подсистема (отдельный руководитель, группа руководителей, аппарат управления организации).

Централизация - условие, при котором право принятия основополагающих решений принадлежит высшим уровням управления.

ТРЕНИРОВОЧНЫЙ ТЕСТ

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. Концепция управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

2. Система управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;
- В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

3. Методы управления персоналом – это....

- А. способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности;
- Б. формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом;
- В. сущность персонала организации как объекта управления;.

4. Экономические цели управления персоналом преследуют....

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

5. Производственно-коммерческая цель управления персоналом преследует...

- А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;
- Б. обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок;
- В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

6.Кадровые стратегии.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

7. Кадровые задачи.

- А. определение конкретных целей организации и каждого работника;
- Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;
- В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

8. Первичная адаптация работников – это....

- А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;
- Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;
- В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

9. Деловая карьера –это....

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

10. Специализированная карьера – это...

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

11. Аттестация государственных служащих – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

12. Аттестация персонала организаций – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

13. Под этикой деловых отношений понимается....

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;
- В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

14. Объект конфликта – это....

- А. социальное явление, проблема, вызвавшее конфликтную ситуацию;
- Б. отдельные лица, группы людей и даже организации;
- В. инцидент конфликта.

15. По направленности конфликты бывают

- А. личностные, межличностные, межгрупповые;
- Б. горизонтальные, вертикальные, смешанные;
- В. интрасубъективные, психологические.

16. Методология управления персоналом.

- А. система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом;
- Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;

В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

17. Технология управления персоналом.

А. предполагает организацию найма, отбора, приема персонала.

Б. предполагает рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления;

В. предполагает формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом.

18. Существуют какие методы управления персоналом?

А. экономические и политические;

Б. духовные и физические;

В. административные, экономические и социально-психологические.

19. Научно-техническая цель управления персоналом.

А. получение расчетной величины прибыли от реализации продукции или услуг;

Б. обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок;

В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

20. Социальная цель управления персоналом преследует....

А. достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников;

Б. обеспечение заданного научно-технического уровня продукции и разработок;

В. производство и реализация продукции и услуг в заданном объеме и с заданной ритмичностью.

21. Кадровые цели.

А. определение конкретных целей организации и каждого работника;

Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;

В. обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве таким персоналом, который необходим для достижения целей.

22. Кадровые мероприятия.

А. определение конкретных целей организации и каждого работника;

Б. разработка основ будущей кадровой политики организации;

В. разработка плана мероприятий для реализации конкретных целей организации и каждого работника.

23. Вторичная адаптация работника предполагает....

- А. приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности;
- Б. приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности;
- В. приспособление работников, уходящих в отпуск.

24. Карьера внутриорганизационная –это...

- А. поступательное продвижение личности в какой – либо сфере деятельности;
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

25. Неспециализированная карьера.

- А. в случае успешного выполнения своей работы, поднимаясь по служебной лестнице, человек не задерживается на одной должности более чем три года.
- Б. конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития;
- В. прохождение всех стадий карьеры как в одной, так и в различных организациях.

26. Аттестация научно-педагогических работников – это...

- А. оценка уровня профессиональной подготовки и соответствия государственного служащего занимаемой должности, с целью присвоения квалификационного разряда;
- Б. процедура присуждения ученых степеней, а также присвоения ученых званий;
- В. процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников.

27. Риторика – это....

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;
- В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

28. Ведение деловой беседы.

- А. система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в процессе общественной жизни;
- Б. навыки построения, подготовки и доведения до слушателей публичного выступления в различных формах;

В. процесс общения с использованием вербальных (словесных) и невербальных связей, направленный на решение вопросов производственной деятельности.

29. Участники (оппоненты) конфликта – это...

- А. социальное явление, проблема, вызвавшее конфликтную ситуацию;
- Б. отдельные лица, группы людей и даже организации;
- В. инцидент конфликта.

30. По источнику возникновения конфликты бывают?

- А. личностные, межличностные, межгрупповые;
- Б. горизонтальные, вертикальные, смешанные;
- В. интрасубъективные, психологические.

ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Общее понимание технологии и управления персоналом
2. Структура и содержание концепции управления персоналом
3. Принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Сущность, цели и задачи кадрового планирования
6. Структура оперативного плана работы с персоналом
7. Содержание оперативного плана работы с персоналом
8. Источники найма персонала
9. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности
10. Основные понятия и концепции обучения
11. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность
12. Понимание и этапы карьеры
13. Управление деловой карьерой
14. Работа с кадровым резервом
15. Сущность и виды профессионально-трудовой ориентации и адаптации персонала
16. Автоматизированные информационные технологии управления персоналом
17. Особенности работы персонала на государственной службе
18. Особенности работы персонала на муниципальной службе
19. Организация проведения аттестации персонала
20. Теория поведения личности в организации
21. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
22. Оплата труда персонала
23. Этика деловых отношений
24. Общее понимание и значение организационной культуры
25. Этика деловых отношений
26. Понимание и структура организационной культуры

- 27 Систематизация составляющих организационной культуры
- 28. Конфликт и его структурные компоненты
- 29. Динамика возникновения и развития конфликта
- 30. Типология конфликтов
- 31. Интриги в организациях и меры противодействия им
- 32. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты
- 33. Способы управления конфликтами
- 34. Стили управления конфликтами
- 35. «Кодекс поведения» в конфликте
- 36. Косвенные методы разрешения конфликтов

УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература

- 1. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / [А.Я. Кибанов и др.]; под ред. А.Я.Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 695 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=551362>
- 2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / Дейнека А.В. - М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512044>
- 3. Сотникова, С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.И.Сотникова. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 328 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501180>
- 4. Суслов, Г.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 154 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>

б) дополнительная литература

1. Мелихов, Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 193 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
2. Моисеева, Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 139 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
3. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / П.Э. Шлендер [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
4. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Егоршин. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
5. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]: монография / А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472299>

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСЫ

1. Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/>
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru>
3. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

4. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU – Режим доступа:
<http://elibrary.ru/>
5. Электронный каталог библиотеки – Режим доступа:
[//http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;](http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;)
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа:
<http://window.edu.ru/>
7. Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ).
Режим доступа: <http://wciom.ru>
8. Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru