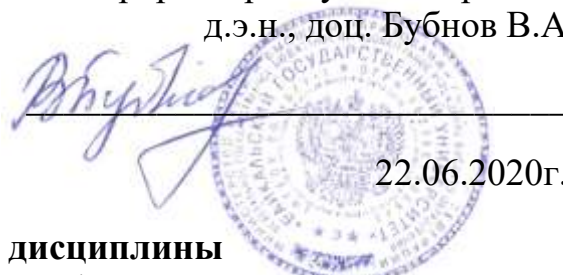


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доц. Бубнов В.А



22.06.2020г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.ДВ.22. Управление персоналом нефтегазовых компаний

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Отраслевые технологии бизнеса (Экономика
нефтегазового комплекса, Экономика и управление инвестициями и
недвижимостью)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	4	4
Семестр	42	42
Лекции (час)	21	6
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	21	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	66	94
Курсовая работа (час)		
Всего часов	108	108
Зачет (семестр)	42	42
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2020

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика.

Автор Г.Н. Войникова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры отраслевой экономики и управления природными ресурсами

Заведующий кафедрой А.А. Изместьев

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2021

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023

1. Цели изучения дисциплины

Преподавание дисциплины направлено на достижение следующих образовательных целей:

- дать знания студентам по содержанию дисциплины «Управление персоналом нефтегазовых компаний» в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности;
- сформировать практические умения и навыки управления персоналом нефтегазовых компаний;
- обучить студентов методам и средствам воздействия на персонал для повышения эффективности функционирования нефтегазовых компаний

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-9	способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	З. Знать основные принципы командной работы, в том числе принципов работы малой группы У. Уметь организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта Н. Владеть навыком организации реализации конкретного экономического проекта
ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	З. Знать основные принципы использования современных технических средств и информационных технологий, используемых для целей коммуникации У. Уметь осуществлять коммуникации с использованием современных технических средств и информационных технологий Н. Владеть навыком решения коммуникативных задач посредством технических средств с использованием информационных технологий

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Дисциплина по выбору.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Менеджмент"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	21	6
Практические (сем, лаб.) занятия	21	8
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	66	94
Всего часов	108	108

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Сущность и содержание управления персоналом	42	2	2	10		Тест по 1 теме
2	Система управления персоналом	42	0	0	10		
3	Персонал и особенности его организации	42	0	0	10		
4	Развитие персонала	42	0	0	10		
5	Роль руководителя в управлении персоналом	42	2	2	10		Тест по 5 теме
6	Основы руководства персоналом	42	0	0	8		
7	Зарубежный опыт управления персоналом	42	0	0	6		
8	Управление поведением персонала	42	0	0	6		Ситуации
9	Основы делового общения	42	0	0	6		
10	Решения – основа управления персоналом	42	2	2	8		Тест по 10 теме
11	Конфликты в управлении персоналом	42	0	0	6		
12	Эффективность работы персонала	42	0	2	4		Деловая игра
	ИТОГО		6	8	94		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Сущность и содержание управления персоналом	42	2	2	6		Тест по 1 теме
2	Система управления персоналом	42	2	2	6		
3	Персонал и особенности его организации	42	2	2	6		
4	Развитие персонала	42	2	2	6		
5	Роль руководителя в управлении персоналом	42	2	2	6		Тест по 5 теме
6	Основы руководства персоналом	42	2	2	6		
7	Зарубежный опыт управления персоналом	42	2	2	6		
8	Управление поведением персонала	42			6		Ситуации
9	Основы делового общения	42	2	2	6		
10	Решения – основа управления персоналом	42	2	2	4		Тест по 10 теме
11	Конфликты в управлении персоналом	42	1	1	4		
12	Эффективность работы персонала	42	2	2	4		Деловая игра
	ИТОГО		21	21	66		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Сущность и содержание управления персоналом	Теория управления персоналом о роли человека в организации. Персонал предприятия как объект управления. Цель и задачи управления персоналом. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал нефтегазовой компании. Рынок труда и занятость. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
2	Система управления персоналом	Организационная структура системы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Деловые отношения в управлении персоналом, их формирование и использование. Управление персоналом предприятия в системе рыночных отношений. Кадровая политика. Корпоративная культура как стратегическая составляющая кадровой политики. Стратегия управления персоналом.
3	Персонал и	Персонал и его формирование. Маркетинг персонала. Наем,

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	особенности его организации	<p>отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. ПрофорIENTATION и адаптация персонала. Высвобождение персонала.</p> <p>Производственный и управленческий персонал. Основные функции коллектива и функции управления персоналом.</p> <p>Формальная и неформальная структуры коллектива, их роль и значение в управлении персоналом.</p>
4	Развитие персонала	<p>Управление социальным развитием. Организация обучения персонала. Деловая оценка персонала. Организация проведения аттестации персонала. Планирование деловой карьеры. Управление кадровым резервом. Управление нововведениями в кадровой работе.</p> <p>Особенности развития персонала. Основные этапы развития персонала. Основные характеристики коллектива на разных этапах его развития: цели и ценности коллектива; численность и структура коллектива; дисциплина и престиж работников; воспитание членов коллектива и другие. Искусственная остановка развития коллектива. Механизмы торможения развития коллектива. Механизм антиторможения и их использование на практике</p>
5	Роль руководителя в управлении персоналом	<p>Основные функции руководителя. Основные и обеспечивающие качества руководителя и их формирование. Руководство. Лидерство. Управление персоналом как единство методологии, науки и искусства.</p> <p>Организация труда руководителя. Правильное распределение обязанностей, прав, ответственности между руководителем и подчиненными. Планирование и распределение рабочего времени, регламентация затрат труда руководителя по его видам, анализ результатов рабочего дня и подготовка к следующему. Правильное чередование ритма труда и отдыха. Применение технических средств в деятельности руководителя. Работа с документами и другими информационными источниками</p>
6	Основы руководства персоналом	<p>Методы руководства персоналом и их классификация. Организационно-распорядительные методы. Типы организационных методов. Экономические методы и их особенности. Социально-психологические методы, особенности их использования в практике управления персоналом. Условия эффективного применения методов руководства.</p> <p>Стили руководства и их роль в управлении персоналом. Виды основных стилей руководства. Авторитарный стиль руководства. Демократический стиль руководства. Либеральный стиль руководства и другие. Использование стилей в практике управления персоналом.</p>
7	Зарубежный опыт управления персоналом	<p>Особенности управления персоналом в фирмах, организациях, нефтегазовых компаниях Японии, США и стран Западной Европы. Кадровая политика. Персонал как основной ресурс эффективной работы.</p> <p>Взаимосвязь между образованием, подготовкой и</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		профессиональным развитием кадров. Организация обучения кадров. Типы обучения кадров. Оценка личных и деловых качеств работников. Использование передового зарубежного опыта управления персоналом в отечественной практике.
8	Управление поведением персонала	Теория поведения личности в организации. Мотивация и потребности. Система стимулирования персонала. Организационное поведение. Организационная культура. Этика деловых отношений.
9	Основы делового общения	Деловое общение, его роль и значение в управлении персоналом. Разработка и использование служебных документов. Проблемы делового общения. Модели общения. Деловые совещания, их виды и использование. Подготовка совещания. Проведение совещания. Принятие коллективного решения на совещании и организация его выполнения.
10	Решения – основа управления персоналом	Роль и значение решений в управлении персоналом. Характеристики управленческого решения и критерии его принятия. Особенности подготовки, принятия и реализации решений в управлении персоналом. Методы подготовки и принятия решений. Риск при принятии решений и способы его снижения. Эффективность решений. Контроль реализации управленческих решений. Управленческие решения и ответственность руководителей и специалистов за их подготовку и реализацию
11	Конфликты в управлении персоналом	Понятие конфликта. Виды конфликтов. Межличностные конфликты и их природа. Интересы (личные, коллективные и государственные) и их роль в возникновении и устранении конфликтов. Стратегии и тактика поведения в конфликте. Способы решения конфликтов. Модели решения конфликтов. Приемы предупреждения и разрешения конфликтов.
12	Эффективность работы персонала	Оценка результатов труда персонала предприятия и его подразделений. Методики и критерии эффективности. Оценка затрат на персонал организации. Оценка эффективности совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит и контроллинг персонала организации.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Сущность и содержание управления персоналом. Семинар на тему: «Содержание управления персоналом, его роль и значение» Цель занятия: изучение роли и значения управления персоналом в системе управления предприятием (организацией) и условий эффективного управления персоналом
3	Персонал и особенности его организации. Практическое занятие: решение конкретных ситуаций.

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	Цель занятия: ознакомление с особенностями организации персонала и приобретения умений по его формированию.
4	Развитие персонала. Практическое занятие: решение конкретных ситуаций». Цель занятия: изучение основ управления развитием персонала
5	Роль руководителя в управлении персоналом. Практическое занятие: решение конкретных ситуаций. Цель занятия: изучение основных функций руководителя, деловых и личных качеств, необходимых ему для выполнения этих функций.
6	Основы руководства персоналом. Практическое занятие: деловая игра «Деловое управление персоналом» (ДУП) Цель занятия: приобретение умений по управлению персоналом.
8	Управление поведением персонала. Практическое занятие: деловая игра «ДУП».
9	Основы делового общения. Практическое занятие: конкретная ситуация: «Подготовка и проведение делового совещания».
10	Решения – основа управления персоналом. Практическое занятие: деловая игра «ДУП».
11	Конфликты в управлении персоналом. Практическое занятие: конкретная ситуация «Оценка делового поведения».
12	Эффективность работы персонала. Практическое занятие: деловая игра «ДУП».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Сущность и содержание управления персоналом	ПК-9	З.Знать основные принципы командной работы, в том числе принципов работы малой группы У.Уметь организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта Н.Владеть навыком организации реализации конкретного экономического	Тест по 1 теме	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 4 балла. Итого 20 баллов, (20)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			проекта		
2	5. Роль руководителя в управлении персоналом	ПК-9	З.Знать основные принципы командной работы, в том числе принципов работы малой группы У.Уметь организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта Н.Владеть навыком организации реализации конкретного экономического проекта	Тест по 5 теме	Каждый правильный ответ оценивается в 4 балла. Итого 20 баллов (20)
3	8. Управление поведением персонала	ПК-9	З.Знать основные принципы командной работы, в том числе принципов работы малой группы У.Уметь организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта Н.Владеть навыком организации реализации конкретного экономического проекта	Ситуации	Критерии оценивания: своевременность и правильность решения – 5 баллов. Активное участие – 5 баллов. Итого 10 баллов (20)
4	10. Решения – основа управления персоналом	ПК-9	З.Знать основные принципы командной работы, в том числе принципов работы малой группы Н.Владеть навыком организации реализации конкретного экономического проекта	Тест по 10 теме	Каждый правильный ответ оценивается в 4 балла. Итого 20 баллов (20)
5	12. Эффективность работы персонала	ПК-10	З.Знать основные принципы использования современных	Деловая игра	Своевременность выполнения задач деловой игры – 6 баллов,

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			технических средств и информационных технологий, используемых для целей коммуникации У. Уметь осуществлять коммуникации с использованием современных технических средств и информационных технологий Н. Владеть навыком решения коммуникативных задач посредством технических средств с использованием информационных технологий		качество презентации – 6 баллов (в том числе уровень ответов на вопросы), четкое распределение функций при организации групповой работы – 8 баллов. Общая оценка – до 20 баллов (20)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 42.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 4 балла. Итого 40 баллов.

Компетенция: ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Знание: Знать основные принципы использования современных технических средств и информационных технологий, используемых для целей коммуникации

1. Какие категории персонала существуют на предприятии
2. Какие существуют методы принятия решений в управлении персоналом на основе использования ППП
3. Каковы основные этапы подготовки и реализации управленческого решения?
4. Что включают в себя деловые отношения в управлении персоналом?
5. Что такое межличностные конфликты и методы их устранения

Компетенция: ПК-9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Знание: Знать основные принципы командной работы, в том числе принципов работы малой группы

6. Какие группы работников входят в коллектив

7. Какие категории работников существуют на предприятии
8. Какие основные разделы включают в себя положения о подразделениях?
9. Какие существуют формы удовлетворения личных интересов работников
10. Каковы основные разделы должностной инструкции?
11. Основные задачи управления персоналом
12. Перечислите методы управления персоналом
13. Укажите основные функции управления персоналом
14. Указать основные и обеспечивающие качества руководителя
15. Что включает в себя эффективная система управления персоналом
16. Что понимается под производственным персоналом?
17. Что понимается под управленческим персоналом?
18. Что представляет собой цель управления персоналом?
19. Что такое трудовой договор?
20. Что такое управление персоналом

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Четкость определения проблемы – 10 баллов, выбор критериев решения – 20.

Компетенция: ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Умение: Уметь осуществлять коммуникации с использованием современных технических средств и информационных технологий

Задача № 1. Объясните, почему план развития карьеры не был выполнен

Задача № 2. Примите решение по устранению конфликтной ситуации

Компетенция: ПК-9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Умение: Уметь организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Задача № 3. Поясните задачи управления персоналом в конфликтной ситуации

Задача № 4. Разработайте предложения по системе стимулирования персонала в фирме

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Четкость определения проблемы – 10 баллов, выбор критериев решения – 20.

Компетенция: ПК-10 способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии

Навык: Владеть навыком решения коммуникативных задач посредством технических средств с использованием информационных технологий

Задание № 1. В чем состояли ошибки бригадира при принятии им решения

Задание № 2. Каково Ваше решение данной конфликтной ситуации об увольнении работника

Компетенция: ПК-9 способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта

Навык: Владеть навыком организации реализации конкретного экономического проекта

Задание № 3. Назовите критерии по поводу приема на работу подростка

Задание № 4. Охарактеризуйте функции руководителя, которые он должен использовать в данной ситуации

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.01 Экономика
Профиль - Отраслевые технологии
бизнеса (Экономика нефтегазового
комплекса, Экономика и управление
инвестициями и недвижимостью)
Кафедра отраслевой экономики и
управления природными ресурсами
Дисциплина - Управление персоналом
нефтегазовых компаний

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Разработайте предложения по системе стимулирования персонала в фирме (30 баллов).
3. Назовите критерии по поводу приема на работу подростка (30 баллов).

Составитель _____ Г.Н. Войникова

Заведующий кафедрой _____ А.А. Изместьев

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Егоршин А. П. Александр Петрович Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. допущено М-вом образования РФ. учебное пособие для вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ А. П. Егоршин.- М.: ИНФРА-М, 2013.-377 с.
2. Кибанов А. Я. Управление персоналом. допущено Минобрнауки России. учеб. пособие для для среднего проф. образования. 4-е изд., стер./ А. Я. Кибанов.- М.: КноРус, 2013.-201 с.
3. Кибанов А. Я. Управление персоналом. теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации/ А.Я. Кибанов.- Москва: Проспект, 2015.-41 с.
4. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации. учебник для вузов. рек. М-вом образования РФ. 4-е изд., перераб. и доп..- М.: ИНФРА-М, 2017.-694 с.
5. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>](http://www.iprbookshop.ru/71073.html)

б) дополнительная литература:

1. Маслова В. М. Валентина Михайловна Управление персоналом. допущено УМО по образованию в обл. менеджмента. учеб. для бакалавров. 2-е изд., перераб. и доп./ В. М. Маслова.- М.: Юрайт, 2013.-492 с.
2. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. учеб. пособие. рек. УМО ВУЗов России в обл. менеджмента. 2-е изд., стер./ А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.- М.: КноРус, 2014.-360 с.

3. Туренко Б.Г. Системное управление персоналом организации.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2009.- 320 с.
4. Туренко Б.Г. Управление персоналом в схемах и таблицах.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2010.- 174 с.
5. [Бойко Э.В. 1С Зарплата и управление персоналом \[Электронный ресурс\] / Э.В. Бойко, Е.И. Томиловская. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 221 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/794.html>](#)
6. [Управление персоналом \[Электронный ресурс\]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер \[и др.\].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>.— ЭБС «IPRbooks»](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Библиотека научной литературы по медиаобразованию на Российском общеобразовательном портале, адрес доступа: http://www.edu.of.ru/mediaeducation/default.asp?ob_no=823. доступ неограниченный
- Глобалтека. Глобальная библиотека научных ресурсов, адрес доступа: <http://globalteka.ru>. доступ неограниченный
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Электронная версия журнала «Человек и труд», адрес доступа: <http://www.chelt.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания к теме 1.. При рассмотрении вопросов первой темы необходимо обратить внимание на содержание роли человека в организации, существующие теории управления персоналом, социальную политику компании, цель, задачи и основные понятия управления персоналом. В условиях рыночных отношений приобретают особое значение изучение трудовых ресурсов, их потенциала, социально-экономических отношений и занятости персонала, особенностей государственной системы управления трудовыми ресурсами.

Методические указания к теме 2. Рассматривая вопросы данной темы, следует изучить особенности построения организационной структуры системы управления персоналом. При этом нужно обратить особое внимание на кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом и деловые отношения, возникающие между работниками организации в ходе выполнения ими своих функциональных обязанностей.

Управление персоналом в системе рыночных отношений носит сложный характер. В связи с этим необходимо знать и уметь использовать в практике управления персоналом

такие инструменты как кадровая политика, корпоративная культура организации стратегия управления персоналом.

Методические указания к теме 3. В теме последовательно рассматривается весь технологический цикл работы с персоналом организации, начиная с поиска нужных работников, поступления их на работу и кончая увольнением: маркетинг персонала, найм, отбор, прием, расстановка, адаптация, высвобождение персонала. При изучении вопросов данной темы необходимо знать методы эффективного исследования рынка труда, способы оценки профессионального мастерства нанимаемых работников и их личностных качеств, особенности формирования производственного и управленческого персонала, их формальных и неформальных структур.

Методические указания к теме 4. Освоение этой темы связано с объективной потребностью непрерывного развития персонала предприятий, функционирующих в условиях жесткой конкуренции. В связи с этим необходимо уделить внимание таким важным моментам как управление социальным развитием организации и особенностям развития персонала, которые отражаются в этапах его развития, ценностях коллектива и механизмах развития персонала.

Методические указания к теме 5. При изучении этой темы необходимо обратить внимание на состав функций руководителя и особенности организации его труда. При этом нужно выделить качества, необходимые руководителю для выполнения его основных функций, обратить особое внимание на значимость и роль организации труда руководителя как объективного условия его эффективной работы с персоналом.

Методические указания к теме 6. Изучение темы следует начать с изучения методов руководства персоналом как системы способов воздействия на интересы работников предприятия. Именно это определяет эффективность руководства персоналом организации. С другой стороны, на данную эффективность оказывают большое влияние стили руководства, во многом зависящие от особенностей характера и темперамента личности руководителя. Поэтому важно знать виды основных стилей руководства и условия их эффективного использования в управлении персоналом.

Методические указания к теме 7. При изучении темы следует обратить внимание на основные особенности управления персоналом на зарубежных фирмах, связанных с национальным менталитетом, являющимся важным ресурсом обеспечения эффективности менеджмента персонала. Эти особенности проявляются как в организации обучения работников фирм, так и в оценке их деловых и личностных качеств. Использование передового зарубежного опыта управления персоналом целесообразно рассматривать как реальный резерв повышения эффективности отечественного менеджмента персонала.

Методические указания к теме 8. Изучение данной темы требует знаний теории поведения личности в организации и основных факторов, влияющих на это поведение. Среди таких факторов нужно выделить потребности человека, носящие объективный характер. На основе удовлетворения этих потребностей строить системы стимулирования персонала и определять его организационное поведение, требуемое для эффективной работы организации.

Методические указания к теме 9. Овладение вопросами этой темы требует знаний роли и назначения делового общения работников в организации, его проблем и методов их решения, которые могут быть представлены соответствующими моделями общения. Также здесь следует рассмотреть значение документирования управленческой деятельности персонала и совещаний как одной из важнейших форм делового общения руководителей и специалистов предприятия.

Методические указания к теме 10. Решения в управлении персоналом могут быть различными, но механизм их подготовки, принятия и реализации всегда один и тот же. Поэтому при овладении материалом этой темы основное внимание должно быть уделено изучению этого механизма. Далее необходимо рассмотреть вопросы эффективности

принимаемых решений и ответственности руководителей и специалистов за их подготовку и реализацию.

Методические указания к теме 11. При изучении этой темы необходимо основываться на знаниях, полученных при изучении предыдущей темы о роли и значении решений в управлении персоналом, так как неправильные решения часто приводят к конфликтам между работниками, подразделениями, организациями. Особое внимание следует обратить на классификацию интересов и их роль в возникновении и устранении конфликтов, а также на стратегию и тактику поведения работника в конфликте, и способы решения возникающих конфликтов.

Методические указания к теме 12. При изучении темы следует обратить внимание на методики и критерии эффективности работы персонала, существующие проблемы оценки затрат на персонал организации. В завершение изучения темы необходимо познакомиться с основными направлениями повышения уровня эффективности работы персонала организации, в том числе такими как аудит и контроллинг, консалтинг формирования персонала и т. д.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при текущей аттестации студентов. При этом проводятся тестирование и экспресс-опросы на семинарских и практических занятиях.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- Adobe Flash player,
- MS Office,
- OpenOffice.org,
- WinDjView,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий