

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.31 Современные теории управления персоналом
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Доктор экономических наук, профессор Круглов Д. В.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

формирование у слушателей комплексного видения современных проблем управления персоналом в организации и понимания взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом

Задачи дисциплины:

освоение в систематизированном виде теоретических подходов к изучению положения работников в организации; ознакомление с концепциями управления персоналом, которые наиболее востребованы современной практикой управления; формирование навыков работы с категориальным аппаратом, используемым в современных концепциях управления персоналом; формирование навыков анализа объяснительного потенциала рассматриваемых в курсе концепций

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.	-
	ОПК-4.2 Умеет осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.	
	ОПК-4.3 Способен осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.	Знать: современные технологии и методы оперативного управления персоналом, методы документационного сопровождения и учета.
ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.	Уметь: осуществлять документационное сопровождение процесса управления персоналом с учетом требований стандартов, норм и правил.
ОПК-4.3. Способен осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.	Владеть способностью осуществлять оценку и выбор эффективных современных технологий и методов оперативного управления персоналом для решения профессиональных задач.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-4.1	ОПК-4.2	ОПК-4.3
1	Современные теории и концепции управления персоналом.	ОПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-4.1	ОПК-4.2	ОПК-4.3
2	Изменение роли HR функции в организации	ОПК-4	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1 (20)
3	Кадровая политика как инструмент реализации кадровой стратегии.	ОПК-4	Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1 (20)	Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	ОПК-4	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа
<p>Тема 1: Современные теории и концепции управления персоналом. Современные концепции организационного развития. Новые подходы к построению и функционированию организации. Принципы, формы и методы диагностики организационного развития. Взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Взаимосвязь управления организацией в целом и ее персоналом.</p> <p>Лабораторная работа:-</p>
<p>Тема 2: Изменение роли HR функции в организации Анализ и разработка стратегии организации в области управления персоналом. Модели кадрового менеджмента. Международный опыт в области управления персоналом.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Управление талантами</p> <p>Лабораторная работа:-</p>
<p>Тема 3: Кадровая политика как инструмент реализации кадровой стратегии. Типы кадровой политики. Принципы и элементы кадровой политики. Способы разработки и внедрения кадровой политики организации.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Способы разработки и внедрения кадровой политики организации.</p> <p>Лабораторная работа:-</p>
<p>Тема 4: Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом Основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления человеческими ресурсами.</p> <p>Практические занятия/самостоятельная работа: Современные инструменты управления человеческими ресурсами</p> <p>Лабораторная работа:-</p>
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	32	32
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	69	69
Курсовая работа	0	0

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Другие виды самостоятельной работы*	69	69
Контроль самостоятельной работы (КСР)	7	7
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Современные теории и концепции управления персоналом.	6	4	4	0	18	4	
2	Изменение роли HR функции в организации	6	4	4	0	18	4	
3	Кадровая политика как инструмент реализации кадровой стратегии.	6	4	4	0	18	4	
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	6	4	4	0	15	4	
Итого:			16	16	0	69	16	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	91	91
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	91	91
Контроль самостоятельной работы (КСР)	5	5
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Современные теории и концепции управления персоналом.	6	2	0	0	24	4	
2	Изменение роли HR функции в организации	6	0	2	0	24	4	
3	Кадровая политика как инструмент реализации кадровой стратегии.	6	2	2	0	24	4	
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	6	0	0	0	19	4	
Итого:			4	4	0	91	16	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	10	10
Самостоятельная работа студента (СР)	86	86
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	86	86
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	22	22
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Современные теории и концепции управления персоналом.	6	2	2	0	24	4
2	Изменение роли HR функции в организации	6	2	2	0	24	4
3	Кадровая политика как инструмент реализации кадровой стратегии.	6	2	2	0	24	4
4	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	6	2	4	0	14	4
Итого:			8	10	0	86	16

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебник для вузов / Волкова А. С., Кудяева М. М. - Новосибирский государственный университет экономики и управления (г. Новосибирск), 2023 г. - 170 с. - ISBN 978-5-534-15236-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/antikrizisnoe-upravlenie-personalom-520361>

2. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ. Учебное пособие для вузов / Круглов Д. В., Резникова О. С., Цыганкова И. В. - Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург); Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского (г. Симферополь), 2023 г. - 168 с. - ISBN 978-5-534-14713-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/strategicheskoe-upravlenie-personalom-520255>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для вузов / Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можяева Т. П. - Брянский государственный технический университет (г. Брянск), 2023 г. - 249 с. - ISBN 978-5-534-00547-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-513356>

Дополнительная литература:

1. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО / Мехтиханова Н. Н. - Ярославский государственный университет имени П.Г. Демидова (г. Ярославль), 2023 г. - 195 с. - ISBN 978-5-534-13047-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-psihologicheskaya-ocenka-personala-517798>

2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Под ред. Литвинюка А.А. - Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2023 г. - 461 с. - ISBN 978-5-534-14697-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-510735>

3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ: ПРАКТИКУМ 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Пугачев В. П. - Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва), 2023 г. - 280 с. - ISBN 978-5-534-08906-6 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-516032>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: agch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.up-pro.ru>. - Текст: электронный

10. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

13. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.executive.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее	61-73	74-90	91-100
---------------------	------------	-------	-------	--------

Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Доклад, сообщение/Реферат №1

1. Социальный и экономический контекст трудовой миграции (внутренней и внешней). 2. Миграционная политика России. 3. Прогнозирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов. 4. Тенденции трудоустройства в России на период до 2050 г. 5. Глобализация: социальные последствия и воздействие на рынки труда. 6. Объект и субъект УЧР на различных уровнях управления (предприятие, регион, государство). 7. Функции управления человеческими ресурсами. 8. Выбор стратегии УЧР. 9. Политика УЧР. 10. Жизненный цикл организации и УЧР.

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Деловая игра «Выкиньте свои проблемы»

Большинство людей постоянно сталкиваются с различными проблемами производственного или личного характера. Вам предлагается решить проблемы сегодня.

Каждый участник формулирует такие проблемы и записывает свои проблемы на листке бумаги. Затем все комкают листки и выкидывают их в корзину. После того, как все бумажки собраны, образуйте группы из двух человек. По одному человеку из группы вынимают записки из корзины. Так у каждой группы появляется «вытянутая» проблема, группе дается 3-5 минут, чтобы записать и обсудить возможные ее решения.

Затем каждая группа излагает свою проблему и оглашает решения. Остальные участники игры могут сделать добавления по поводу новых предложений

Деловая игра «Оказание давления»

Описание деловой игры

И.И. Иванов – многообещающий молодой менеджер, быстро продвигающийся по службе. Когда он только начинал свою карьеру, его начальником был П.П. Петров – завзятый «трудоголик», чей опыт и знания очень помогли Иванову в то время. Два года спустя ситуация изменилась и Иванов стал начальником Петрова, карьера Петрова после этого застопорилась. В последнее время Иванов и Петров работают в этой же организации и видятся не часто.

Недавно Петрову посоветовали выдвинуть свою кандидатуру на вступление в члены клуба профессиональных управленцев, чтобы познакомиться там с людьми, которые могли бы «подтолкнуть» его карьеру в нужном направлении. Клуб был создан для продвижения идей высокого уровня профессионализма в мире бизнеса. Но Петров знает, что Иванов – член этого клуба и председатель отборочной комиссии.

Собеседование проводится в помещении клуба. Для этого случая Петров оделся наиболее тщательно, хотя его гардероб не отличался большим выбором. Когда он к назначенному времени приехал в клуб, его попросили подождать в зале для приглашенных. Ожидание заняло 15 минут. Когда секретарь наконец ввел Петрова в роскошно обставленный зал заседаний, тот оказался лицом к лицу с членами отборочной комиссии из 8 человек во главе с Ивановым. Все они были одеты в дорогие официальные костюмы. Петрова посадили в торце длинного стола, за которым расположились члены комиссии. Таким образом, комиссия с Ивановым во главе как бы образовала группу «своих» напротив Петрова, единственного среди них «чужака».

Во время последующего собеседования Иванов ни разу не дал понять, что знаком с Петровым, и не пытался обратить внимание комиссии на потенциальную ценность этого человека для клуба.

Через несколько дней после собеседования Петров случайно встретил Иванова на работе. Ему было неловко задавать Иванову какие-либо вопросы по поводу результатов собеседования, а Иванов первым об этом не заговаривал.

Постановка задачи

Обсудить методы оказания давления отдельными людьми или группами, желающими продемонстрировать особое значение своей роли или должности. В данном случае задачей является оценка поведения членов отборочной комиссии. Вопросами для обсуждения являются следующие:

1. Как вы думаете, почему Иванов решил организовать собеседование подобным образом?
2. Какие действия мог бы предпринять Петров, чтобы хоть в какой-то степени повлиять на ход собеседования?
3. Как вы думаете, Петрова приняли в члены клуба?

Методические указания

В ходе собеседований, проводимых с различными целями, члены комиссий зачастую демонстрируют серьезность и важность своей деятельности, часто внушая при этом собеседнику даже чувство страха. Например, некоторые комиссии поддерживают статус своей деятельности посредством униформы – судьи в зале суда, академики в мантиях и т.п.

Описание хода деловой игры

Студенты делятся на группы по 5 человек. Каждая группа проводит собеседование, затем письменно отвечает на поставленные вопросы, при этом обсуждая ответы в своей группе. Затем происходит общее обсуждение ситуации. При этом если у студентов существует определенный опыт работы, они могут привести примеры других методов «запугивания», используемых членами отборочных комиссий.

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

Проект 1

Разберите следующие ситуации, касающиеся вопросов управления трудовыми ресурсами предприятия.

Ситуация 1. Руководитель направляет двух работников в командировку, но один наотрез отказывается, мотивируя плохими межличностными отношениями между ними. Как должен поступить руководитель?

Ситуация 2. Ваш сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию. Когда Вы через два дня спрашиваете его об этом, он говорит: «Как раз с Вами я бы не хотел обсуждать этот вопрос». Каковы Ваши действия?

Ситуация 3. Директор кафе прочитал книгу жалоб и предложений и выяснил следующее:

- посетителей устраивает ассортимент;
- посетители довольны качеством приготовления пищи
- им нравится качество обслуживания и вежливость персонала;
- но посетители не хотели бы приходить в это кафе в следующий раз в связи с тем, что

персонал кафе плохо относится друг к другу, работники грубо разговаривают между собой, ругаются, и у посетителей создается впечатление, что персонал кафе не любит свою работу, свою организацию.

Какие действия должен произвести директор заведения для сплочения коллектива, становления благоприятной психологической атмосферы ?

Ситуация 4. На сборочном конвейере освободившееся место заняла молодая работница. Она прилагает много сил, чтобы успеть за ритмом работы ее новых коллег. Несмотря на старания, она не может пока трудиться так, как остальные члены бригады, и задерживает передачу деталей. Работницы стали нервничать, в бригаде начались ссоры.

Что должен предпринять менеджер ?

Ситуация 5. К Вам пришел рабочий с просьбой отпустить его с работы на день, Вы спрашиваете его о цели. Оказывается, он хочет использовать этот день на поиски другого места работы. Его уход лишит ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы Вы отреагировали на просьбу рабочего ?

Проект 2

На одном из этапов развития западноевропейской компании Сименс, определивших ее будущее, руководство компании было обеспокоено тем, что профессиональный и образовательный уровень работников не вполне удовлетворяет возрастающим требованиям. Насторожило, что на протяжении длительного периода неизменной оставалась структура персонала. не увеличивались доля работников высокой квалификации, относительно численность инженерно-технического персонала и управляющих.

Проблема. Как вы оцениваете положение с кадровым составом западноевропейской компании Сименс с точки зрения возрастающей конкурентной борьбы. Что вы предприняли на месте руководства компании

Проект 3

Вы стали вице-президентом компании «Флагман», по работе с персоналом. Вы должны предложить решение следующих проблем и дать рекомендации по изменению политики компании, чтобы избежать конфликтов, порой возникающих в результате быстрого роста. Один из работников постоянно опаздывает на работу на полчаса-час. Он никогда не жалуется что постоянно теряет половину или всю еженедельную премию. Когда он приходит на работу, то становится одним из самых добросовестных целеустремленных и продуктивных работников фирмы. Вы решаете причины его постоянных опозданий и обнаруживаете что он вдовец с тремя маленькими детьми. Пока он утром оденет их и накормит, одного отвезет в школу, другого в детский сад, а самого маленького к дневной няне, он тратит столько времени, что не успевает к восьми часам на работу. Что надо сделать?

а. Оставить все как есть. Дети это проблемы служащих, а не фирмы. И поскольку этот работник подчиняется правилам и не жалуется на потерю вознаграждения то все в порядке.

б. Сказать ему что он может приходить на работу на час позже 9 часам не лишаясь при этом вознаграждения.

в. сообщить эту проблему его непосредственному начальнику и предложить провести совещание о возможности введении для него гибкого графика в уже сформированных рабочих командах.

г. Создать команду, которая должна выяснить сколько человек нуждается в таком графике. Если наберется много таких сотрудников, необходимо решить как можно использовать гибкий график в уже сформированных рабочих командах

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №2

1 Планирование потребности в человеческих ресурсах.

2. Кадровый мониторинг.

3. Маркетинг человеческих ресурсов.

4. Аутсорсинг.

5. Управление рабочим временем.

6. Деловая оценка работников (аттестация).

7. Корпоративные системы мотивации труда.

8. Компенсационный менеджмент в системе УЧР

9. Корпоративная социальная ответственность бизнеса.

10. Профессиональное обучение работников на предприятии. Коучинг, наставничество и др

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Определение коэффициента человеческого развития.

2. Управление человеческими ресурсами наукоемких производств.

3. Организационное поведение в системе УЧР.

4. Система трудовых отношений в УЧР.

5. Антикризисное УЧР.

6. Международное УЧР.

7. Международные организации труда.

8. Сравнительный анализ зарубежных моделей управления персоналом.

9. Человеческий фактор как решающий фактор в современной экономике.

10. Становление управления персоналом как научной дисциплины: сравнительный анализ теоретических концепций.

11. Трудовой потенциал организации: понятие, составляющие и оценка.

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Практическое задание №1.

Показать на схеме место кадровой службы в структуре организации Изобразить в виде схемы структуру кадровой службы Вашего предприятия

Практическое задание №2.

Разработать должностную инструкцию менеджера по персоналу Составить резюме кандидата на эту должность. Составить вопросник собеседования с кандидатом на вакантную должность менеджера по персоналу

Практическое задание №3.

Разработать план мероприятий по адаптации нового сотрудника

Практическое задание №4.

Разработать практические рекомендации по повышению стимулов к труду

Практическое задание №5. Предложить критерии оценки деятельности менеджера по персоналу

Практическое задание №6.

Представьте, что вам - менеджеру по персоналу крупной фирмы (название, вид деятельности фирмы выбрать самостоятельно) - необходимо принять на работу сотрудника в отдел по продажам. Ваша задача - осуществить поиск кандидатов на данную должность на конкурсной основе.

Задание: Продумайте и составьте план Ваших действий по подготовке и проведению конкурса, укажите цель, методы и способы конкурсного набора, проект приказа о проведении конкурсного подбора на вакантную должность; выберите наиболее эффективные методы и способы проведения конкурсного набора, критерии оценок конкурсного отбора кандидатов (свой выбор обоснуйте), список документов и материалов, которые должен представить на конкурс кандидат при обращении о приеме на работу.

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Основные школы управления персоналом.
3. Цели и задачи системы управления персоналом.
4. Место и структура управления персоналом в системе управления организацией.
5. Современные функции управления персоналом организации.
6. Методы управления персоналом организации: экономические социально-психологические, организационно-распорядительные.
7. Методическое и нормативное обеспечение системы управления персоналом.
8. Организационное проектирование системы управления персоналом.
9. Стратегическое управление персоналом организации.
10. Кадровая политика организации и её основные виды.
11. Методологические основы маркетинга персонала.
12. Маркетинг персонала, как функция системы управления персоналом организации: содержание и основные задачи.
13. Планирование персонала в организации.
14. Оперативное планирование персонала в организации.
15. Организация наёма персонала
16. Современные технологии наёма персонала в организации.
17. Трудовая адаптация персонала в организации.
18. Факторы трудовой адаптации персонала в организации.
19. Управление трудовой адаптацией персонала в организации
20. Современные методы управления профориентацией.
21. Развитие персонала в организации
22. Планирование развития персонала в организации
23. Управление знаниями в организации
24. Построение самообучающейся организации.
25. Особенности организации корпоративных университетов
27. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
28. Профессиональная карьера и её основные виды.
29. Формирование кадрового резерва в организации.
30. Высвобождение персонала в организации
31. Кадровый потенциал организации

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. На одном из этапов развития западноевропейской компании Сименс, определивших ее будущее, руководство компании было обеспокоено тем, что профессиональный и образовательный уровень работников не вполне удовлетворяет возрастающим требованиям. Насторожило, что на протяжении длительного периода неизменной оставалась структура персонала. не увеличивались доля работников высокой квалификации, относительно численность инженерно-технического персонала и управляющих. Проблема. Как вы оцениваете положение с кадровым составом западноевропейской компании Сименс с точки зрения возрастающей конкурентной борьбы. Что вы предприняли на месте руководства компании.
2. Вы стали вице-президентом компании «Флагман», по работе с персоналом. Вы должны предложить решение следующих проблем и дать рекомендации по изменению политики компании, чтобы избежать конфликтов, порой возникающих в результате быстрого роста. Один из работников постоянно опаздывает на работу на полчаса-час. Он никогда не

жалуется что постоянно теряет половину или всю еженедельную премию. Когда он приходит на работу, то становится одним из самых добросовестных целеустремленных и продуктивных работников фирмы. Вы решаете причины его постоянных опозданий и обнаруживаете что он вдовец с тремя маленькими детьми. Пока он утром оденет их и накормит, одного отвезет в школу, другого в детский сад, а самого маленького к дневной няне, он тратит столько времени, что не успевает к восьми часам на работу. Что надо сделать?

а. Оставить все как есть. Дети это проблемы служащих, а не фирмы. И поскольку этот работник подчиняется правилам и не жалуется на потерю вознаграждения то все в порядке.

б. Сказать ему что он может приходить на работу на час позже 9 часам не лишаясь при этом вознаграждения.

в. сообщить эту проблему его непосредственному начальнику и предложить провести совещание о возможности введении для него гибкого графика в уже сформированных рабочих командах.

г. Создать команду, которая должна выяснить сколько человек нуждается в таком графике. Если наберется много таких сотрудников, необходимо решить как можно использовать гибкий график в уже сформированных рабочих командах

3. Представьте себя в роли менеджера по персоналу или руководителя подразделения. Вам необходимо подобрать сотрудников на вакантные места. Для проведения этой процедуры

Вы должны четко знать, какие качества необходимы работнику той или иной профессии, а какие – противопоказаны.

В порядке тренинга сформулируйте рекомендуемые и не рекомендуемые качества представителей следующих профессий: менеджер по продажам, бухгалтер, экономист, программист, секретарь, продавец, официант, водитель такси, руководитель группы, администратор торгового зала. Можете предложить свой перечень профессий, которые Вам больше знакомы.

4. Составьте текст анкеты или интервью, которые помогли бы Вам при отборе персонала выяснить, обладает ли кандидат качествами, соответствующими особенностям должности, на которую он претендует. Для того чтобы грамотно справиться с этим заданием выберите должность, особенности которой Вы хорошо знаете.