

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной  
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.17 «Управление персоналом организации»  
(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки  
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки  
«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень - бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Разработчик:

Профессор МЭБИК Закурдаева В.В.  
(занимаемая должность) (ФИО)

  
(подпись)

Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра управления и связей с общественностью

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент ВАК Еськова Н.А.  
(ученая степень, звание) (ФИО)

  
(подпись)

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

### **Цель:**

- образовательная - дать студентам целостное представление о системе управления персоналом; ознакомить с основными принципами, методами и технологией управления персоналом;
- практическая – привить умения и навыки по управлению персоналом, способствующие развитию системного и комплексного логического мышления в ходе решения деловых ситуационных задач по тематике курса.

### **Задачи:**

- изучение теоретических основ управления персоналом организации;
- уяснение основных методов работы с персоналом;
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- умение использовать результаты практической работы по планированию численности персонала, формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом организации;
- освоение технологий управления персоналом и применений их в практической деятельности;
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом.

## **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.В.17 «Управление персоналом организации» относится к базовым дисциплинам учебного плана и изучается на 3 курсе в 5 семестре студентами ОФО.

Изучение дисциплины базируется на таких курсах, как «Теория управления», «Психология», «Рынок труда», «Основы управления персоналом» и обеспечивает дисциплины: «Экономика управления персоналом», «Управление профессиональным развитием персонала», «Разработка управленческих решений», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».

Требования к «входным» знаниям и умениям состоят в следующем: обучающиеся должны знать основы теории управления, принципы и методы управления персоналом; основы формирования системы управления персоналом, ее целей, функций, оргструктуры и уметь применять их на практике; правовые основы регулирования социально-трудовых отношений на уровне организации; основы нормирования и регламентации труда; экономику организации, экономику и социологию труда.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

### **Знать:**

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;
- роли, функции и задачи менеджера по управлению персоналом в современной организации;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

### **Уметь:**

- оценивать риски, эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

- анализировать коммуникационные процессы в организации в подсистеме управления персоналом и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- определять эффективные пути удовлетворения потребности организации в персонале;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала, обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- совершенствовать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;
- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, проводить их оценку.

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:**

**обобщенную трудовую функцию:**

операционное управление персоналом и подразделением организации.

**Трудовые функции:**

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

**Трудовые действия:**

- анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию системы оценки, развития, оплаты труда, корпоративным программам и социальной политике;
- разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;
- планирование деятельности подразделений;
- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения;
- формирование отчетов о работе структурного подразделения;
- расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета;
- анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения.

**профессиональные компетенции:**

**ПК-1:** знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

**ПК-8:** знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

**ПК-17:** знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

**ПК-25:** способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	75,6	75,6
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Контактная работа на курсовой работе	2	2
Самостоятельная работа	106	106
Контроль	34,4	34,4
<b>ИТОГО:</b>	<b>216/6</b>	<b>216/6</b>

##### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	18,6	18,6
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6	1,6
Контактная работа на курсовой работе	1	1
Самостоятельная работа (всего)	190	190
Контроль	7,4	7,4
<b>ИТОГО:</b>	<b>216/6</b>	<b>216/6</b>

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Темы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Методология управления персоналом	4	6	8	18
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	4	6	8	18
3.	Система управления персоналом организации	4	6	8	18
4.	Планирование и найм персонала	4	6	8	18
5.	Обучение и развитие персонала	4	6	8	18
6.	Деловая карьера	4	6	8	18
7.	Оценка и контроль персонала	4	6	8	18
8.	Мотивация и стимулирование персонала	4	6	8	18
9.	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	4	6	8	18
10.	Курсовая работа			34	
	Контактная работа на промежуточной аттестации		1,6		
	Контактная работа на курсовой работе		2		
	Контроль		34,4		

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Методология управления персоналом	0,5	0,5	17	18
2.	Персонал и трудовой потенциал организации	1	1	17	19
3.	Система управления персоналом организации	1	1	17	19
4.	Планирование и найм персонала	1	1	17	19
5.	Обучение и развитие персонала	1	1	17	19
6.	Деловая карьера	1	1	17	19
7.	Оценка и контроль персонала	1	1	17	19
8.	Мотивация и стимулирование персонала	1	0,5	18	19,5
9.	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	0,5	1	18	19,5
10.	Курсовая работа			35	
	Контактная работа на промежуточной аттестации	1,6			
	Контактная работа на курсовой работе	1			
	Контроль	7,4			

## 5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование тем дисциплины	Содержание тем
1	Методология управления персоналом	<p>Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины «Управление персоналом организации»</p> <p>Объект и предмет изучения дисциплины «Управление персоналом организации». Цели и задачи изучения дисциплины. Актуальность дисциплины в условиях социально ориентированной рыночной экономики. Основное содержание дисциплины. Место и роль дисциплины в системе подготовки специалистов по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами.</p> <p>Характеристика основных понятий: «персонал», «управление персоналом». Этапы становления науки управления персоналом в XX столетии, тенденции и перспективы развития дисциплины.</p> <p>Концепции управления персоналом. Концепция научного управления. Концепция человеческих отношений. Концепция контрактации индивидуальной ответственности. Концепция командного менеджмента.</p> <p>Современные подходы к управлению персоналом. Экономический подход. Органический подход. Гуманистический подход.</p> <p>Национальные модели управления персоналом: Россия, США, Западная Европа, Япония.</p> <p>Факторы, оказывающие влияние на управление персоналом: внешние и внутренние.</p>
2	Персонал и трудовой потенциал организации	<p>Структура персонала. Организационная структура персонала. Функциональная структура персонала. Штатная структура персонала. Статистическая структура. Аналитическая структура.</p> <p>Основные признаки структурирования персонала организации. Ролевая структура персонала. Профессиональная структура персонала организации. Квалификационная структура персонала.</p> <p>Социальная структура персонала. Половозрастная структура персонала организации. Структура персонала по стажу. Структура персонала по уровню образования.</p> <p>Трудовой потенциал работника. Характеристика подготовленности персонала к выполнению трудовых функций.</p> <p>Методы измерения трудового потенциала. Количественная оценка. Балльная оценка. Объемную величину.</p> <p>Модель компетенций. Основные понятия. Принципы составления модели компетенций. Правила создания модели компетенций. Этапы разработки модели компетенций. Роль и значение моделей компетенций в деятельности организации.</p>
3	Система управления персоналом организации	<p>Содержание СУП. Миссия: внешняя и внутренняя функции.</p> <p>Модель идеального производственного поведения.</p> <p>Локальные документы организации. Обязательные документы. Желательные документы.</p> <p>Принципы формирования системы управления персоналом: многоплановый подход, формализованность бизнес – процессов, персонифицированная система мотивации, социальная направленность системы.</p>

		<p>Служба управления персоналом. Структурное месторасположение кадровой службы. Формирование оргструктуры системы управления персоналом. Расчет численности сотрудников отдела кадров.</p> <p>Принципы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом в организации: принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом, принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.</p> <p>Методы управления персоналом. Классификация методов управления: административные, экономические, социально-психологические. Современные методы управления персоналом: управление по целям, принцип SMART, управление по результатам, сбалансированная система показателей, партисипативный подход, участие персонала в управлении, участие персонала в доходах организации, участие работников в собственности.</p> <p>Кадровая стратегия. Задачи кадровой стратегии. Классификации видов стратегии. Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом.</p> <p>Кадровая политика. Цели и задачи кадровой политики. Типы кадровых политик. Особенности проявления открытой и закрытой кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.</p> <p>Организационная культура. Содержание организационной культуры. Типы организационной культуры.</p>
4	Планирование и найм персонала	<p>Маркетинг персонала. Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. Понятийный аппарат персонал-маркетинга. Принципы маркетинга персонала. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. (сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры рынка труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области персонала. Исследование рынка труда. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для персонал-маркетинга.</p> <p>Коммуникационная функция маркетинга персонала. Сегментирование рынка труда. Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. Паблик рилейшнз в области управления персоналом.</p> <p>Кадровое планирование. Цели, задачи кадрового планирования. Цели, задачи кадрового планирования: балансовые методы, нормативный метод, математико-статистические методы. Виды планов по персоналу: стратегический, тактический, оперативный. Комплексный подход к отбору персонала. Задачи подбора и отбора персонала. Источники кадрового пополнения: внутренний отбор персонала, внешний отбор персонала, заемный персонал.</p>

		<p>Методы привлечения персонала: пассивный и активный методы. Методы подбора и отбора персонала. Оценка эффективности процесса поиска и подбора кадров. Работа с персоналом после приема. Введение в должность. Испытательный срок. Адаптация персонала. Этапы адаптации. Виды адаптации. Измерение процесса адаптации работника.</p> <p>Управление текучестью кадров. Аутплейсмент. Этапы управления текучестью кадров. Правовые основы сокращения (увольнения) персонала.</p>
5	Обучение и развитие персонала	<p>Концепции обучения персонала: концепция специализированного обучения, концепция многопрофильного обучения, концепция обучения, ориентированного на личность. Модель обучения персонала. Определение потребности в обучении и развитии. Цели обучения. Предмет обучения. Внешнее и внутрифирменное обучение. Виды обучения. Формы обучения. Формы обучения. Методы обучения вне рабочего места. Развитие персонала. Профессиональное развитие. Повышение квалификации кадров. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Востребованность результатов обучения. Бюджетирование расходов на развитие персонала. Факторы, влияющие на бюджетирование затрат на обучение персонала. Оценка эффективности обучения. Цели оценки эффективности обучения. Алгоритм действий определения эффективности инвестиций в корпоративное образование. Оценка деятельности HR-службы по обучению персонала.</p>
6	Деловая карьера	<p>Виды карьеры: вертикальная, горизонтальная, перемещение, перестановка, совмещение, расширение обязанностей, центростремительная карьера, ступенчатая карьера, динамичная и статичная. Модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». Движущие мотивы карьеры. Цели и механизм управления карьерой. Этапы карьеры. Процесс планирования и развития карьеры. Работа с кадровым резервом. Определение численности кадрового резерва. Определение должностной структуры резерва. Поиск кандидатов в резерв. Формы подготовки резерва. Отбор кандидатов из резерва для назначения на должность. Показатели эффективности работы с кадровым резервом.</p>
7	Оценка и контроль персонала	<p>Цели оценки персонала. Возможности оценки персонала. Требования к процедуре оценки персонала. Факторы оценки. Методы оценки персонала. Методы определения величины оценки персонала. Аттестация персонала. Виды аттестационной оценки. Цели аттестации. Субъекты аттестации. Критерии оценки. Бюджет аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Субъективные проблемы оценки работы подчиненных. Субъективные проблемы оценки работы подчиненных. Поведенческие ошибки в процессе оценки (аттестации) персонала. Методы, позволяющие защититься от субъективизма при</p>

		проведении оценки. Кадровый аудит. Организационно-кадровый аудит. Этапы проведения кадрового аудита. Анализ и оценка эффективности системы оценки персонала. Контроль персонала. Контроль в период испытательного срока. Потребность в контроле персонала. Методы контроля.
8	Мотивация и стимулирование персонала	Теоретические основы мотивации. Понятия. Структура мотива. Условия формирования мотива. Сила мотива. Направления мотива. Внутрифирменная система оплаты труда. Принципиальные положения системы оплаты труда. Показатели оценки труда работников. Разновидности систем оплаты труда. Типы гибких схем оплаты труда. Система СКЭНЛОНА. Система РАККЕРА. Система «ИМПРОШЕЙР». Грейдинг. Коэффициент трудового участия. Оплата за квалификацию. Система мотивации персонала. Требования к механизму оптимального стимулирования труда. Мотивационная стратегия и политика. Нормативные рамки мотивационной системы. Мотивационная среда. Мотивационный профиль персонала. «Чистые» типы мотивации. Формы стимулирования в соответствии с мотивационным типом. Формы и методы стимулирования. Формы стимулирования. Метод «кафетерия». Методы стимулирования. Компенсационные планы. Особенности компенсационного пакета топ – менеджеров. Опционные планы. Бонусные планы. Участие работников в капитале. Стимулирование работников с повышением производительности труда на предприятии. Поощрение работников за сокращение издержек производства. Поощрение работников за увеличение прибыли. Жетонная мотивация. Материальная чувствительность к стимулированию. Мотивационный аудит: параметры, цели, задачи. Методы проведения мотивационного аудита. Применениерезультатоваудита.
9	Экономическое обоснование мероприятий в области УП	Принципы экономического обоснования мероприятий в области управления персоналом.

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование тем дисциплины	Формируемые компетенции			
	ПК-1	ПК-8	ПК-17	ПК-
Методология управления персоналом	ПК-1		ПК-17	
Персонал и трудовой потенциал организации	ПК-1	ПК-8	ПК-17	
Системауправленияперсоналоморганизации	ПК-1		ПК-17	
Планирование и найм персонала	ПК-1	ПК-8	ПК-	ПК-

			17	25
Обучение и развитие персонала	ПК-1		ПК-17	
Деловая карьера	ПК-1		ПК-17	
Оценка и контроль персонала	ПК-1	ПК-8	ПК-17	ПК-25
Мотивация и стимулирование персонала	ПК-1	ПК-8	ПК-17	ПК-25
Экономическое обоснование мероприятий в области УП	ПК-1		ПК-17	ПК-25

## 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

**Форма организации обучения:** аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

**Методы и способы учебной деятельности:**

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

**Средства обучения:**

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

**Применение инновационных методов:** проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

## 8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине<sup>1</sup>

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи экзамена.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период. Студент может быть освобожден от экзамена в случае отличного выполнения комплекта оценочных средств по дисциплине.

<sup>1</sup>описывается технология проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Курсовая работа выполняется в течение семестра, на зачетной неделе проходит защита курсовой работы.

Вопросы к экзамену:

1. Содержание понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент».
2. Управление персоналом как система. Краткая характеристика основных элементов системы управления персоналом.
3. Теория управления о роли человека в организации. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
4. Основные школы и концепции управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов".
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
6. Принципы и методы управления персоналом.
7. Содержание стадий разработки и внедрения проекта системы управления организации: предпроектная подготовка, проектирование и внедрение.
8. Субъекты управления персоналом. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Функции службы управления персоналом.
9. Организационная структура управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом.
10. Виды организационных структур управления персоналом.
11. Формирование структурных подразделений системы управления персоналом. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.
12. Аутсорсинг в системе управления персоналом.
13. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
14. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
15. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
16. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
17. Организационные формы построения систем автоматизированной обработки информации системы управления персоналом организации.
18. Содержание понятия «философия управления персоналом». Варианты философии управления персоналом. Внешние и внутренние факторы, влияющие на философию управления персоналом.
19. Стратегия управления персоналом как основа кадровой политики. Значение разработки и задачи кадровой политики.
20. Элементы (составные части) кадровой политики. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
21. Методические основы подготовки кадровой политики организации.
22. Управление по целям как основа оперативного плана работы с персоналом.
23. Техника планирования потребности в персонале, планирования производительности труда и других показателей по труду.
24. Теоретические основы бюджетирования управления персоналом. Бизнес-план по персоналу как основа бюджетирования.
25. Технология разработки бюджета расходов на персонал.
26. Сущность и задачи анализа и описания работы (должности).
27. Сущность и задачи определения требований к кандидатам.
28. Документальное оформление описания работы и требований к кандидатам.
29. Цель и задачи набора персонала. Методы набора персонала.
30. Этапы и методы отбора персонала. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.

31. Организация высвобождения персонала.
32. Введение в должность (ориентация): сущность, цель, задачи, формы. Организация управления профориентацией персонала.
33. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Виды и содержание адаптации персонала в зависимости от объекта и предмета управления.
34. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации.
35. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
36. Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
37. Особенности адаптации руководителей. Стратегии начала работы в новой должности.
38. Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения персонала в организации. Особенности обучения взрослых.
39. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
40. Этапы и методы обучения персонала.
41. Сущность аттестации и деловой оценки персонала.
42. Цели оценки персонала. Место оценки в системе управления персоналом.
43. Объекты и субъекты деловой оценки персонала.
44. Группировка, отбор и содержание показателей оценки персонала. Методы оценивания персонала.
45. Содержание профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения.
46. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой.
47. Этапы деловой карьеры, их содержание.
48. Сущность служебно-профессионального продвижения работника. Этапы служебно-профессионального продвижения.
49. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.
50. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с кадровым резервом.
51. Сущность мотивации персонала.
52. Первоначальные концепции мотивации.
53. Сущность содержательных теорий мотивации.
54. Особенности процессуальных теорий мотивации.
55. Концепции повышения внутренней мотивации.
56. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.
57. Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул».
58. Методы оценки результатов управления персоналом. Направления оценки: результативность, эффективность, полезность.
59. Показатели результативности, эффективности и полезности управления персоналом.
60. Экономическая сущность затрат на персонал. Задачи учета, анализа и планирования затрат на персонал.

## 9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

### 1. Работа над понятиями

1. Знать термин.
2. Выделить главное в понятии.
3. Выучить определение.
4. Уметь использовать понятие в различных формах ответа.

### 2. Запись лекции

1. Настроиться на запись лекции (состояние внутренней готовности, установка).
2. Соблюдать единый орфографический режим:
  - а) записать дату, тему, план, рекомендованную литературу;
  - б) вести запись с полями;
  - в) выделять главное, существенное (подчеркивая, абзацы, цвет, пометки на полях и т.д.).
3. Запись вести сжато, но без искажения содержания.
4. Выделять основные понятия, определения, схемы, факты, сведения, статистические данные.

### 3. Работа с источником информации:

1. Познакомиться в целом с содержанием источника информации:
  - а) чтение аннотации источника;
  - б) чтение вступительной статьи;
  - в) просматривание оглавления;
  - г) чтение источника с выделением основных проблем и выводов;
  - д) работа со словарем с целью выяснения значений понятий.
2. Составить план темы:
  - а) выделить логически законченные части;
  - б) выделить в них главное, существенное;
  - в) сформулировать вопросы или пункты плана;
  - г) ставить вопросы по прочитанному.

### 4. Конспектирование:

1. Определить цель конспектирования.
2. Составить план.
3. Законспектировать источник:
  - а) указать автора статьи, ее название, место и год написания, страницы;
  - б) составить конспект по следующим формам (по указанию преподавателя или выбору студента): 1. Цитатный план. 2. Тезисный план.

## 10. Перечень информационных технологий

<b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b>	
<b>Оборудование:</b>	<b>Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.</b>
<b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>	<b>ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7;</b>

	MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
--	--

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

### а) основная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская; под ред. А.Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. ЭБС znanium.com
2. Ивановская Л.В. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я.Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 695 с. — (ВО: Бакалавриат).
3. Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) ЭБС znanium.com

### б) дополнительная литература

1. Егоршин А.П. Управление персоналом организации: учеб.пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
2. Чуланова О.Л. Управление персоналом на основе компетенций: монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
3. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА -М, 2016.
4. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учеб.пособие / М. И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.( Магистратура)
5. Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова; под ред. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
6. Кибанов А. Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: монография / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, В. Г. Коновалова, О. Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
7. Асалиев А.М. Оценка персонала в организации / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович , О.Г. Кириллова , Е.А. Косарева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
8. Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика: монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
9. Кибанов А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
10. Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом гос. гражд. служащих: монография / А.Я. Кибанов, В.А. Столярова, Т.В. Лукьянова; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2015.
11. Кибанов А. Я. Конфликтология: учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014.
12. Минёва О.К. Оплата труда персонала: учебник / О.К. Минёва. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
13. Минева О.К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.

14. Минева О.К. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / О.К. Минева, С.А. Арутюнян и др. - М.: Альфа-М: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
15. Чуланова О.Л. Методология исследования компетенций персонала организаций: монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
16. Поршнев А.Г. Управление организацией: учебник / А.Г. Поршнев, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев, А.Г. Поршнев, З.П. Румянцева, Н.А. Саломатин. - 4-е изд., перераб. и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
17. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации: монография / Н.М. Кузьмина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.
18. Кузьмина О.В. Формирование организационной стратегии управления кадровым потенциалом: компетентностный подход: монография / Н.М.Кузьмина, О.В. Толстякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
19. Зуб А.Т. Управление стратегическими изменениями в организациях: учебник / А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015.
20. Асмолова М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций: учеб. пособие / М. Л. Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
21. Бычин В.Б. Регламентация и нормирование труда: учеб. пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.

**в) Интернет-ресурсы:**

[www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

<http://www.trainings.ru/library/exclusive/>

<http://www.betec.ru/secure/index>

<http://www.hrm.ru>

**12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.  Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.  Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.  Учебные аудитории	№ 402, № 202, № 206,	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> </ul>

<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b>	<b>№ аудитории</b>	<b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>
для групповых и индивидуальных консультаций.  Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 107,  № 110,  № 207	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Лицензионное программное обеспечение -Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• MicrosoftOffice 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• АнтивирусDoctorWeb</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• CorelDrawGraphicsSuite X4</li> <li>• AdobeConnect 9 (вебинар)</li> </ul>
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	