

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАИС

_____ А.О. Аракелова

«___» _____ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

«БИЗНЕС – ТРЕНИНГИ И КОУЧИНГ»

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Управление интеллектуальной собственностью»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва – РГАИС – 2021

Разработчики: к.э.н., заведующая кафедрой Цифровой экономики и предпринимательства Пятаева О.А. Бизнес-тренинги и коучинг. // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Цифровой экономики и предпринимательства», 2021. – 34 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Цифровой экономики и предпринимательства»

Протокол № __ от «__» _____ 2021 г.

Заведующая кафедрой: Пятаева О.А.. _____
(подпись)

«__» _____ 2021 г.

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2021

© Пятаева О.А., 2021

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Изучение дисциплины «Бизнес-тренинги и коучинг» направлено на изучение основных форм управления персоналом в современных организациях.

Целью изучения дисциплины «Бизнес-тренинги и коучинг» является формирование систематизированных знаний о целях, задачах, структуре и функциях служб по управлению персоналом, представления о роли руководителя в этой работе, а также усвоение практического опыта в области профессионального управления взаимоотношениями людей в процессе совместной трудовой деятельности.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

1. Изучение методов мотивации трудовой активности персонала.
2. Краткое изучение функций управления человеческими ресурсами, систему методов оценки персонала.
3. Усвоение методов стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства.
4. Выработка практических навыков моделирования трудовой карьеры.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бизнес-тренинги и коучинг» изучается по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» в части, формируемой участниками образовательных отношений – Б1.В.ДВ.1.01, дисциплина реализуется на четвертом году обучения (8 семестр – очная форма и очно-заочная форма), на пятом году обучения (10 семестр – очно-заочная форма).

Изучению данной дисциплины предшествуют «Стратегический менеджмент», «Учет, анализ, аудит». Она служит основой для освоения дисциплины «Авторское право и смежные права».

Место дисциплины «Бизнес-тренинги и коучинг» определено значением управления персоналом в рыночной экономике как основного элемента, обеспечивающего эффективность механизма функционирования рынка. По этой причине дисциплина занимает одно из ведущих мест в области профессиональной подготовки.

В подготовке обучающихся факультета управления интеллектуальной собственностью место данной дисциплины определяется тем, что знание основ управления персоналом организации является важнейшей и

необходимой предпосылкой успешного освоения дисциплин менеджмента интеллектуальной собственности, управления собственным бизнесом и пр.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование компетенции	Индикатор компетенции	Полученные знания, умения, навыки		
		Знания	Умения	Навыки
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует и оценивает полноту и достаточность информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполняет и синтезирует недостающую информацию.	- знает основные методы сбора и анализа информации	- умеет выявлять необходимость сбора и анализа недостающей информации - умеет анализировать имеющиеся возможности получения информации	- владеет навыком планирования сбора информации - владеет навыком организации систем сбора и анализа данных
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет цели, расставляет приоритеты и эффективно использует имеющиеся ресурсы в профессиональной деятельности. УК-2.3. Решает конкретные задачи для достижения поставленных целей на качественном уровне и в намеченные сроки; адаптирует работу с учетом изменившихся обстоятельств	- знает основные методы решения задач профессиональной деятельности; - знает законодательство, регулирующее отношения в конкретной области профессиональной деятельности	- умеет выявлять задачи для достижения поставленной цели и выбирать оптимальный путь их решения - умеет анализировать имеющиеся ресурсы и положение на рынке при выборе действий	- владеет навыком планирования деятельности и работы в установленные сроки - владеет навыком организации профессиональной деятельности с учетом поставленных целей в условиях меняющихся обстоятельств
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Адекватно воспринимает функции и роли членов команды, осознает собственную роль в команде. УК-3.3. Устанавливает контакт в процессе межличностного взаимодействия и выстраивает коммуникации внутри команды.	- знает основные методы решения задач профессиональной деятельности; - знает механизмы установления контактов в профессиональной деятельности	- умеет ставить задачи членам команды - умеет анализировать имеющиеся ресурсы при отработке командного взаимодействия	- владеет навыком планирования деятельности команды - владеет навыком организации профессиональной деятельности персонала
ПК-4 Способен организовать и поддерживать деловые коммуникации, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при	ПК-4.2. Выстраивает взаимодействие с партнерами с учетом культурно-этнических и социальных различий. ПК-4.3. Налаживает обмен опытом и выстраивает надежные внешние связи в профессиональной	- знает тенденции развития рынка конкретной области профессиональной деятельности - знает теорию бизнес-планирования - знает основы инновационного проектирования и	- умеет выявлять потенциально прибыльные направления развития рынка - умеет разрабатывать бизнес-планы с учетом новых возможностей рынка	- имеет навыки оценки потенциально прибыльных направлений развития рынка - имеет навык представления результатов анализа инновационных

Наименование	Индикатор	Полученные знания, умения, навыки		
реализации проектов, направленных на развитие профессиональной деятельности	деятельности в ходе планирования и реализации различных проектов.	стратегического планирования	<ul style="list-style-type: none"> - умеет выявлять и анализировать инновационные возможности рынка для конкретного хозяйствующего субъекта - умеет строить инновационные бизнес-модели для хозяйствующих субъектов с учетом их положения на рынке и ресурсных возможностей 	<ul style="list-style-type: none"> направлений деятельности хозяйствующего субъекта - имеет навык составления бизнес-плана и стратегии развития хозяйствующего субъекта
ПК-6. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы.	<p>ПК-6.1. Применяет знания об управлении человеческими ресурсами, использует принципы организации командной работы и лидерства.</p> <p>ПК-6.2. Использует теоретические знания об организации команды при распределении ролей и мотивации членов команды в рамках реализации проектов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает теории мотивации - знает методы мотивации - знает теории лидерства - знает основы власти в организации 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет использовать различные стили управления - умеет разрабатывать стимулы для мотивации сотрудников - умеет формировать рабочие команды 	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыком формирования команды - владеет навыком мотивации и стимулирования - владеет навыком распределения командных ролей
ПК-8. Способен организовать работу структурного подразделения	<p>ПК-8.1. Разрабатывает регламенты работы подразделения и отдельных сотрудников на базе нормативно-правовой документации.</p> <p>ПК-8.3. Оценивает работу подразделения, соответствие выполняемой работы установленным регламентам и законодательству РФ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает способы организации работы структурного подразделения - знает регламенты работы подразделения и отдельных сотрудников - знает методы оценки и контроля работы структурного подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> - умеет применять способы организации работы структурного подразделения - умеет применять методы оценки и контроля работы структурного подразделения 	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками организации работ в группах - владеет инструментами контроля и анализа работы группы

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины		
	Форма обучения		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	4	4	4
Общая трудоемкость в часах	144	144	144
Аудиторные занятия	68	24	12
Лекции	34	12	6
Практические занятия (семинары)	34	12	6
Самостоятельная работа	76	120	128
Контроль	-	-	4
Форма контроля	Зачет	Зачет	Зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1 Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практичес к.	
1	Управление кадрами как наука и учебная дисциплина. Технологии управления персоналом (интерактивная форма)	УК-1, УК-2, УК-3	12	3	3	6
2	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	УК-1, УК-2, УК-3	12	3	3	6
3	Эволюция подходов к управлению персоналом и коучинг. (интерактивная форма)	УК-1, УК-2, УК-3	14	3	3	8
4	Методология управления персоналом организации	УК-1, УК-2, УК-3	12	3	3	6
5	Система управления персоналом организации. (интерактивная форма) Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	12	3	3	6
6	Кадровое планирование. (интерактивная форма) Методы найма персонала	ПК-4, ПК-6, ПК-8	12	3	3	6
7	Современные технологии управления персоналом и внутрифирменное образование. Технология тренинга.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	14	3	3	8
8	Развитие персонала и повышение квалификации персонала. Подготовка, переподготовка. Деловые игры.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	14	3	3	8
9	Управление деловой карьерой персонала. (интерактивная форма)	ПК-4, ПК-6, ПК-8	14	3	3	8
10	Современные методы мотивации персонала в процессе трудовой деятельности	ПК-4, ПК-6, ПК-8	16	4	4	8

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
11	Инновационные процессы и технологии в управлении кадрами.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	12	3	3	6
Итого			144	34	34	76

*В том числе с применением интерактивных методов обучения.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируемые компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ.	
1	Управление кадрами как наука и учебная дисциплина. Технологии управления персоналом (интерактивная форма)	УК-1, УК-2, УК-3	12	1	1	10
2	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	УК-1, УК-2, УК-3	12	1	1	10
3	Эволюция подходов к управлению персоналом и коучинг. (интерактивная форма)	УК-1, УК-2, УК-3	12	1	1	10
4	Методология управления персоналом организации	УК-1, УК-2, УК-3	12	1	1	10
5	Система управления персоналом организации. (интерактивная форма) Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	12	1	1	10
6	Кадровое планирование. (интерактивная форма) Методы найма персонала	ПК-4, ПК-6, ПК-8	12	1	1	10
7	Современные технологии управления персоналом и внутрифирменное образование. Технология тренинга.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	15	1	1	13
8	Развитие персонала и повышение квалификации персонала. Подготовка, переподготовка. Деловые игры.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	15	1	1	13
9	Управление деловой карьерой персонала. (интерактивная форма)	ПК-4, ПК-6, ПК-8	15	1	1	13

№ п/п	Наименование темы	Контролируе мы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
10	Современные методы мотивации персонала в процессе трудовой деятельности	ПК-4, ПК-6, ПК-8	15	2	2	11
11	Инновационные процессы и технологии в управлении кадрами.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	12	1	1	10
Итого			144	12	12	120

*В том числе с применением интерактивных методов обучения.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Контролируе мы компетенции (или их части)	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
				Лекции	Практическ.	
1	Управление кадрами как наука и учебная дисциплина. Технологии управления персоналом (интерактивная форма)	УК-1, УК-2, УК-3	13	0,5	0,5	12
2	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	УК-1, УК-2, УК-3	11	0,5	0,5	10
3	Эволюция подходов к управлению персоналом и коучинг. (интерактивная форма)	УК-1, УК-2, УК-3	11	0,5	0,5	10
4	Методология управления персоналом организации	УК-1, УК-2, УК-3	13	0,5	0,5	12
5	Система управления персоналом организации. (интерактивная форма) Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	13	0,5	0,5	12
6	Кадровое планирование. (интерактивная форма) Методы найма персонала	ПК-4, ПК-6, ПК-8	13	0,5	0,5	12
7	Современные технологии управления персоналом и внутрифирменное образование. Технология тренинга.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	14	0,5	0,5	13
8	Развитие персонала и повышение квалификации персонала. Подготовка, переподготовка. Деловые игры.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	14	0,5	0,5	13

№ п/п	Наименование темы	Контролируе- мы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
9	Управление деловой карьерой персонала. (интерактивная форма)	ПК-4, ПК-6, ПК-8	14	0,5	0,5	13
10	Современные методы мотивации персонала в процессе трудовой деятельности	ПК-4, ПК-6, ПК-8	13	1	1	11
11	Инновационные процессы и технологии в управлении кадрами.	ПК-4, ПК-6, ПК-8	11	0,5	0,5	10
	Контроль		4			
Итого			144	6	6	128

*В том числе с применением интерактивных методов обучения.

3.2 Учебная программа дисциплины (модуля)

Тема 1. Управление человеческими ресурсами как наука и учебная дисциплина (интерактивная форма). Технологии управления персоналом УК-1, УК-2, УК-3

Предмет и место управления человеческими ресурсами в системе современных наук. Структура знаний науки об управлении персоналом и человеческими ресурсами. Практическая значимость управления человеческими ресурсами как науки.

Контрольные вопросы:

1. Управление человеческими ресурсами как учебная дисциплина. Предмет, основные цели и задачи курса.
2. Организационный, социально-психологический, юридический и экономические аспекты курса.
3. Значение изучения управления человеческими ресурсами для руководителей, функциональных специалистов (кадровиков) и сотрудников.

Тема 2. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией УК-1, УК-2, УК-3

Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении производством.

Персонал организации как объект управления. Сущность понятий «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы». Состав и структура персонала. Распределение персонала по участию в основных видах деятельности: производственный и непроизводственный; по характеру трудовых функций: рабочие, управленческий персонал. Характеристика различных категорий персонала. Профессионально-квалификационный состав работающих. Социальная структура коллектива.

Контрольные вопросы:

1. Содержание понятия «управление человеческими ресурсами».

2. Значение управления персоналом для обеспечения жизнедеятельности организации и повышения эффективности ее деятельности.

3. Понятие субъекта и объекта управления человеческими ресурсами и обеспечение связи между ними.

4. Составные элементы (содержание) управления человеческими ресурсами.

5. Цели и задачи управления персоналом в управлении организацией.

Тема 3. Эволюция подходов к управлению персоналом и управлению персоналом и коучинг УК-1, УК-2, УК-3

Развитие взглядов в обществе на положение человека на производстве и их отражение в теории менеджмента. Зарождение теории управления персоналом. Этапы развития управления персоналом в 20 в. и их характеристика, особенности содержания. Основные принципы управления персоналом в рамках классической теории менеджмента. Развитие «поведенческого направления» в менеджменте. Формирование концепции «управление человеческими ресурсами».

Контрольные вопросы:

1. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом.

2. Отличия управления персоналом и УЧР.

3. Тенденции эволюции управления персоналом.

4. Эволюция управления персоналом в России и коучинг.

5. Современные технологии менеджмента персонала.

Тема 4. Методология управления персоналом организации ПК-4, ПК-6, ПК-8

Концепция управления персоналом – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом. Ориентированность концепции управления персоналом на разработку методологии, формирование системы управления персоналом и персонал-технологий.

Принципы управления персоналом.

Методы управления персоналом. Административные (организационно-распорядительные) методы управления, характеристика и значение. Организационное воздействие. Организационное регламентирование. Виды регламентов, норм, инструкций. Дисциплинарное воздействие.

Контрольные вопросы:

1. Экономические методы управления персоналом, их характеристика, особенности использования в современных условиях хозяйствования.

2. Инструментарий воздействия экономических методов. Нормативы, показатели.
3. Социально-психологические методы управления персоналом. Их характеристика, инструментарий воздействия на личности и группы.
4. Формирование в коллективе положительного социально-психологического климата.

Тема 5. Система управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом и кадровая политика ПК-4, ПК-6, ПК-8

Содержание, цели и функции системы управления персоналом. Основные подсистемы системы управления персоналом. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.

Функциональное разделение труда и организационная структура системы управления персоналом. Задачи и основные направления деятельности службы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.

Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.

Понятие стратегии управления персоналом. Разработка стратегии. Соотношение стратегии управления персоналом и стратегии фирмы. Тактика достижения поставленных задач. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом. Подсистемы стратегии управления персоналом.

Контрольные вопросы:

1. Государственная кадровая политика: понятие, цели и основные принципы. Сущность концепции и механизм реализации государственной кадровой политики.
2. Кадровая политика организации: понятие, содержание и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. Общие требования к кадровой политике в современных условиях.
3. Типы кадровой политики. Открытая и закрытая кадровая политика. Связь стратегии развития организации с типом кадровой политики.
4. Механизм реализации кадровой политики организации. Специфика кадровой политики в крупных и мелких фирмах.
5. Особенности кадровой политики в России.

Тема 6. Кадровое планирование. Методы найма персонала ПК-4, ПК-6, ПК-8

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом. Этапы и процедуры кадрового планирования.

Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирование набора и высвобождение персонала. Планирование использования персонала. Планирования развития персонала. Планирование затрат на персонал.

Понятие трудового потенциала и его составляющие. Количественная и качественная сторона трудового потенциала. Профиль (портрет) способностей (компетенций). Развитие компетенции в общей схеме стратегического кадрового планирования.

Контрольные вопросы:

1. Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и ориентации кадров. Связь внутреннего и внешнего рынка труда. Биржа труда. Рекрутинговые фирмы. Агентство по трудоустройству. Хэдхантинг.

2. Отбор персонала. Основные этапы процесса отбора кандидатов. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров, дипломов, рекомендаций и др.

3. Профессиональное тестирование. Личностные тесты, тесты способностей и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника. Собеседование. Виды интервью.

4. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Рекомендации менеджеру по проведению интервью с кандидатом. Особенности содержания резюме.

5. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме. Трудовое соглашение (договор) и его содержание.

6. Эффективность процесса отбора персонала. Затраты на поиск и отбор персонала.

Тема 7. Современные технологии управления персоналом и внутрифирменное образование. Технология тренинга ПК-4, ПК-6, ПК-8

Система непрерывного образования. Цели подготовки квалифицированного персонала. Определение потребности в обучении.

Методы, формы и виды обучения. Содержание форм обучения: на рабочем месте и вне рабочего места. Их преимущества и недостатки.

Контрольные вопросы:

1. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание.

2. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.

3. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.

4. Методы переподготовки с использованием технологии тренинга.

Тема 8. Развитие персонала и повышение квалификации персонала. Подготовка, переподготовка. Деловые игры ПК-4, ПК-6, ПК-8

Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и ее сотрудников. Развитие персонала как инвестиционный процесс и определяющие его параметры. Принципы, обуславливающие потребность в развитии персонала. Основные формы развития персонала.

Система непрерывного образования. Цели подготовки квалифицированного персонала. Определение потребности в обучении.

Контрольные вопросы:

1. Методы, формы и виды обучения.
2. Содержание форм обучения: на рабочем месте и вне рабочего места. Их преимущества и недостатки.
3. Формы и виды повышения квалификации персонала: состав, содержание.
4. Внутрифирменная организация повышения квалификации персонала.
5. Стратегическое и оперативное планирование процесса переподготовки и повышения квалификации.
6. Методы переподготовки и повышения квалификации управленческого персонала.

Тема 9. Управление деловой карьерой персонала. (интерактивная форма) ПК-4, ПК-6, ПК-8

Управление деловой карьерой персонала как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала.

Понятие о карьере. Виды карьеры: специализированная и неспециализированная, внутриорганизационная и межорганизационная. Вертикальная и горизонтальная карьера. Движущие мотивы карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Планирование карьеры в организациях. Взаимодействие работника, линейного менеджера и службы управления персоналом при планировании карьеры.

Контрольные вопросы:

1. Типы личностной ориентации при выборе карьеры.
2. Организация управления карьерой. Проблемы развития карьеры. Взаимосвязь планирования и реализации карьеры с мероприятиями по развитию и повышению квалификации персонала.

Тема 10. Современные методы мотивации персонала в процессе трудовой деятельности ПК-4, ПК-6, ПК-8

Мотивация как функция управления персоналом и процесс мотивирующих воздействий: понятие, сущность, значение. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.

Основные теории мотивации. Иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации. Содержательные теории.

Основные виды мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Методы, формы, средства мотивации.

Контрольные вопросы:

1. Оплата труда персонала как средство мотивации. Системы оплаты труда. Фонд зарплаты и его структура. Модель регулирования заработной платы в условиях рынка.
2. Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации. Цели и формы участия персонала в прибылях организации.
3. Условия применения оплаты по результатам. Доплаты, надбавки и выплаты персоналу организации. Управление системой льгот.

Тема 11. Инновационные процессы и технологии в управлении кадрами ПК-4, ПК-6, ПК-8

Сущность и классификация кадровых нововведений. Организационные формы кадровых инноваций.

Контрольные вопросы:

1. Управление нововведениями в кадровой работе.
2. Основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.

3.3 Активные и интерактивные формы проведения занятий

В качестве активных форм проведения занятий по дисциплине предлагается две формы: лекция-беседа и консультационная работа преподавателя. Выбор интерактивной формы предоставляется непосредственно преподавателю.

Лекция-беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Неоспоримым преимуществом лекции-беседы является возможность расширить круг мнений сторон, привлечь коллективные знания и опыт, что имеет большое значение в активизации мышления обучающихся. Вопросы преподаватель может адресовать как всей аудитории, так и кому-то конкретно. Они могут быть как простые, способные сосредоточить внимание на отдельных важнейших элементах темы, так и проблемные. Обучающиеся, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять глубину и важность обсуждаемой проблемы, что повышает интерес и степень восприятия материала.

Консультационная работа преподавателя предполагает два вида консультаций: групповые и индивидуальные. На групповой консультации преподаватель называет тему предстоящего семинарского занятия, вопросы и порядок их обсуждения; дает краткий обзор источников и раскрывает их значение для наиболее полного рассмотрения соответствующих теоретических проблем. При этом он обращает

внимание на наиболее сложные вопросы, на которые нужно обратить более пристальное внимание при разборе темы, дает советы о путях их преодоления; рекомендует наиболее целесообразные способы организации самостоятельной работы. Проведение индивидуальных консультаций проводится преподавателем в специально отведенное время. В этом случае к нему за помощью могут обратиться как те, кто испытывает трудности в изучении данной темы, так и обучающиеся, которые хотели бы более глубоко разобраться в вопросах семинара.

Интерактивное обучение по дисциплине предполагает: регулярное обновление и использование электронных учебно-методических материалов; использование современных мультимедийных средств обучения; проведение аудиторных занятий в режиме реального времени посредством Интернета, когда обучающиеся и преподаватели имеют возможность не только слушать лекции, но и обсуждать ту или иную тематику, участвовать в прениях и т.д.

С целью качественной подготовки бакалавров по представленной дисциплине предполагается изучение дисциплины в следующих интерактивных формах: 1) работа в малых группах; 2) дискуссия.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Все это часто бывает невозможно в большом коллективе. Работа в малой группе — неотъемлемая часть многих интерактивных методов, например таких, как мозаика, дебаты, общественные слушания, почти все виды имитаций и др.

При организации групповой работы, следует обращать внимание на следующие ее аспекты. Нужно убедиться, что обучающиеся обладают знаниями и умениями, необходимыми для выполнения группового задания. Нехватка знаний очень скоро даст о себе знать — обучающиеся не станут прилагать усилий для выполнения задания. Надо стараться сделать свои инструкции максимально четкими. Маловероятно, что группа сможет воспринять более одной или двух, даже очень четких, инструкций за один раз, поэтому надо записывать инструкции на доске и (или) карточках. Надо предоставлять группе достаточно времени на выполнение задания.

Дискуссия как метод интерактивного обучения успешно применяется в системе учебных заведений на Западе, в последние годы стала применяться и в нашей системе образования. Метод дискуссии (учебной дискуссии) представляет собой «вышедшую из берегов» эвристическую беседу. Смысл данного метода состоит в обмене взглядами по конкретной проблеме. Это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других.

Обычно предполагается, что из мышления рождается ответ на высказывание оппонента в дискуссии, поэтому разномыслие и рождает дискуссию. Однако дело обстоит как раз наоборот: спор, дискуссия рождает

мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий: на семинарах-дискуссиях, собеседованиях по обсуждению итогов выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, когда обучающимся нужно высказываться. На лекции дискуссия в полном смысле развернуться не может, но дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

Дискуссия на семинарском (практическом) занятии требует продуманности и основательной предварительной подготовки обучаемых. Нужны не только хорошие знания (без них дискуссия беспредметна), но также наличие у обучающихся умения выражать свои мысли, четко формулировать вопросы, приводить аргументы и т. д. Учебные дискуссии обогащают представления обучающихся по теме, упорядочивают и закрепляют знания.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1 Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа обучающихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Бизнес-тренинги и коучинг», содержания основных нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Самостоятельное изучение дисциплин является основой заочного обучения. На самостоятельное изучение приходится 75-85% всего учебного времени, предусмотренного учебным планом.

Во время лекций обучающимся необходимо сосредоточить внимание на ее прослушивание, уловить то главное, что скажет лектор. Основные положения лекции, отдельные важные факты и выводы из рассматриваемых вопросов надо записывать. Записи следует делать кратко, дословно записывать лекции невозможно.

Главным определяющим фактором успешной работы обучающегося является его самостоятельная работа.

В связи с тем, что на лекции и семинарских занятиях обучающимся заочной формы обучения по курсу «Бизнес-тренинги и коучинг» учебным планом определено недостаточно времени, поэтому обучающимся особое внимание следует обратить на самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы. В процессе изучения литературы необходимо составлять конспект. Конспект должен содержать краткое содержание источника, ход мыслей автора, важнейшие цифры, выводы.

Помощь обучающимся в изучении курса «Бизнес-тренинги и коучинг» преподаватели оказывают не только путем чтения лекций и проведения семинарских занятий, но и в часы, отведенные преподавателям для консультаций.

Учебные планы рассчитаны на ежедневные занятия не менее 3-х часов. Успеха в заочном обучении можно добиться только при правильной

организации регулярных занятий. Поэтому обучающемуся необходимо систематически заниматься.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с источниками права.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать у обучающихся навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов обучающиеся должны обратить особое внимание на новую для обучающегося терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом.

Как показывает опыт, незаменимую помощь обучающимся оказывают всевозможные юридические справочные издания, прежде всего, энциклопедического характера.

Изучение курса «Бизнес-тренинги и коучинг» нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику ее построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, брошюры, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Министерством образования и науки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям или альбомам схем.

Методические рекомендации по работе с литературой.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце

соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр текстов (учебных, научных, художественных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает научный кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации обучающегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

4.2 Глоссарий

План фирмы - это система взаимосвязанных решений, нацеленных на создание желаемого будущего фирмы.

Планирование - важнейшая функция менеджмента, связанная с определением целей фирмы, результатов ее деятельности, путей и ресурсов, необходимых для достижения поставленных целей.

Принцип единства (холизм, holism - целое) основан на представлении фирмы как единого целого (системный подход). Он реализуется через координацию и интеграцию планов отдельных подразделений по горизонтали и вертикали. Планирование играет объединяющую роль, обеспечивая согласование и увязку всех разработанных на фирме планов.

Принцип непрерывности означает, что планирование на фирме должно осуществляться постоянно в рамках установленного цикла.

Принцип гибкости, дополняя принцип непрерывности, предполагает возможность корректировки планов при изменении внешних и внутренних условий (планирование с учетом происходящих изменений).

Преактивный (упреждающий) подход - ориентирован на будущие изменения, на поиск оптимальных решений в условиях изменений. Цели таких фирм ориентированы не на выживание, а на рост и развитие. Планирование осуществляется сверху - вниз: на верхнем уровне делается прогноз, разрабатывается стратегия и определяются цели следующих уровней управления.

Интерактивное (адаптивное) планирование предполагает, что будущее можно контролировать и на него можно воздействовать, поэтому главной целью планирования при таком подходе является проектирование будущего. Речь идет о взаимодействии фирмы с внешней средой: не просто ее адаптация к будущим изменениям, а и целенаправленное воздействие на эти изменения. Интерактивное планирование основано на принципе участия и мобилизации способностей всех работников фирмы.

Функциональный план (план маркетинга, финансовый план и т.д.) – комплекс решений по реализации заданной функции в рамках общей стратегии фирмы.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» от 22.10.2019.

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Оценки устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости могут выставляться в виде отметки по 5-балльной системе в ходе ответа в конце занятия.

Рефераты и иные письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе, либо в виде «зачтено» - «не зачтено».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1 Список вопросов к зачету/экзамену

1. Понятие «менеджер». Отличие менеджера от бизнесмена и предпринимателя. Уровни и функции менеджмента.
2. Качества, необходимые менеджеру. Качества менеджера в РФ и зарубежных странах.
3. Управление человеческими ресурсами: понятие. Цели и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. Понятие субъекта и объекта управления персоналом.
4. Персонал как ресурс: характеристика. Эффективность инвестиций в человеческие ресурсы и технологию (сравнение). Персонал и кадры (отличие).
5. Персонал организации как объект управления. Состав и структура персонала. Система работы с персоналом.

6. Идеи основных научных школ по управлению людьми в процессе производственной деятельности.
7. Особенности современного этапа в развитии управления персоналом. Управление человеческими ресурсами (УЧР): определение. Важнейшие функции и роль УЧР. Отличие УЧР от управления персоналом.
8. Современные модели менеджмента персонала, их характеристика.
9. Эволюция управления человеческими ресурсами в РФ: характеристика этапов.
10. Концепция управления персоналом: понятие. Принципы и методы управления персоналом.
11. Конкурентоспособность работника на рынке труда.
12. Система управления персоналом: содержание, цели и функции. Основные подсистемы системы управления персоналом.
13. Организационная структура системы управления персоналом. Связь службы управления персоналом с другими подразделениями организации.
14. Кадровая политика организации: понятие, основные элементы. Требования к кадровой политике в современных условиях.
15. Место кадровой политики в стратегии бизнеса.
16. Типы кадровой политики. Их характеристики.
17. Типы стратегий управления персоналом в зависимости от видов стратегии фирмы.
18. Стратегии управления персоналом: формирование. Подходы к формированию стратегий. Содержание планов организационно-технических мероприятий.
19. Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Основные виды кадрового планирования. Процесс планирования.
20. Планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей организации в персонале.
21. Компетентность персонала: понятие. Управление компетентностью, разделение компетенции между линейными менеджерами и службой персонала.
22. Этапы управления персоналом: их характеристика.
23. Основные этапы процесса приема на работу.
24. Набор персонала: понятие. Активные и пассивные методы набора. Вторичный найм. Внутренний рынок труда.
25. Функции менеджмента при наборе. Источники набора. Принципы набора из внутренних источников. Порядок внутреннего привлечения персонала.
26. Внешние источники набора: их классификация. Достоинства и недостатки внешних источников набора. Сравнение источников найма.
27. Классификация фирм по найму. Хедхантинг. Рекрутинговые агентства. Агентства по трудоустройству: их характеристика.

28. Отбор персонала: понятие. Коэффициент отбора. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность.
29. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью.
30. Правила собеседования. Поведение менеджера при интервью.
31. Эффективность процесса отбора персонала. Издержки, связанные с высоким уровнем текучести персонала.
32. Оценка качества найма персонала. Цена найма. Альтернатива найма. Анализ затрат по найму.
33. Лизинг персонала: понятие. Технология лизинга. Выгода работодателя и наемного работника. Правовая основа лизинга.
34. Резюме: понятие, требование, структура.
35. Испытание при приеме на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работника и инициативе работодателя.
36. Анализ рабочего места. Требования к работе. Описание работы. Методы сбора информации об исполнении работы.
37. Анализ рабочего места: спецификация личности.
38. Интеграция ожиданий фирмы и интересов работника. Качество трудовой жизни.
39. Текучесть персонала. Коэффициент текучести. Фактическая и потенциальная текучесть.
40. Порядок и способы высвобождения персонала.
41. Организация процесса увольнения. Правила «прощального разговора».
42. Профориентация и адаптация персонала: сущность, виды, цели.
43. Адаптация: понятие. Основные этапы адаптации персонала. Показатели успешности адаптации специалистов и руководителей.
44. Развитие персонала: его сущность. Основные формы развития персонала.
45. Обучение персонала: методы, формы и виды. Внешнее и внутреннее обучение: содержание, преимущества и недостатки.
46. Экономическая оценка программ развития персонала. Учет затрат на замещение работника.
47. Резерв персонала на выдвижение. Формы и методы подготовки резерва. Схема замещения должностей.
48. Тренинги: «баскет-метод», метод моделирования и поведения менеджера, «брейнсторминг».
49. Карьера персонала: понятие и виды. Конус карьеры. Стадии карьеры: их содержание.
50. Организационное и индивидуальное планирование карьеры: основные принципы, преимущества, этапы.
51. «Шок от реальности», кризис «середины карьеры». Конфликт возрастов: пути преодоления.

52. Организационное управление карьерой: понятие, цели. Динамика карьеры.
53. Управление карьерой менеджеров.
54. Оценка персонала: содержание, цели и принципы. Виды оценки персонала.
55. Методы оценки персонала, их сущность.
56. Оценка потенциала сотрудников. Методы оценки. Центры оценки, назначение и содержание их деятельности.
57. Аттестация персонала: цель, содержание, виды и формы. Организация работ по аттестации.
58. Аудит персонала: цель, содержание, этапы.
59. Мониторинг персонала: схема подготовки и проведения.
60. Понятие, сущность и значение мотивации в развитии персонала. Основные виды мотивации персонала.
61. Вознаграждение персонала: понятие, принципы и политика организации.
62. Коллективные договоры: цель, содержание, структура, порядок разработки и реализации.
63. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни. Порядок разрешения трудовых споров.
64. Оценка эффективности управления персоналом: понятие, цели, методы, показатели.
65. Кадровые нововведения: сущность, классификация. Основные принципы и методы управления нововведениями в кадровой работе.
66. Сущность, цели и задачи организации труда управленческого персонала.

5.2 Список тем рефератов

1. Современная система взглядов на персонал и управление персоналом.
 2. Исторические этапы в развитии управления персоналом.
 3. Сущность концепции управления персоналом организации, ее основные элементы.
 4. Принципы управления персоналом.
 5. Методы управления персоналом.
 6. Современные модели управления персоналом, их характеристика.
 7. Эволюция управления человеческими ресурсами в России.
 8. Основные цели и функции системы управления персоналом. Элементы системы управления персоналом.
 9. Основные подсистемы системы управления персоналом.
 10. Место и роль службы управления персоналом в современной организации, ее основные цели, задачи и функции.
 11. Организационные структуры службы управления персоналом.
 12. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

13. Задачи, права и обязанности менеджеров по персоналу и сотрудников кадровых служб.
14. Стратегии управления персоналом: сущность, подходы к формированию стратегий.
15. Взаимосвязь стратегии организации и управления персоналом.
16. Подсистемы стратегии управления персоналом.
17. Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики.
18. Планирование персонал как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Основные виды кадрового планирования.
19. Основные сферы планирования.
20. Планирование потребности в персонале: сущность процесса, основные этапы.
21. Основные этапы процесса приема на работу. Сущность этапа набора персонала. Основные методы и формы набора.
22. Внутренние источники набора: их классификация, достоинства и недостатки. Порядок внутреннего привлечения персонала.
23. Внешние источники набора: их классификация, достоинства и недостатки. Сравнение источников найма.
24. Отбор персонала: понятие. Критерии отбора. Этапы процесса отбора, их сущность.
25. Собеседование. Виды интервью. Технология проведения интервью. Получение информации от кандидата при помощи косвенных вопросов. Бланк оценки интервью.
26. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отборочному собеседованию.
27. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятие решения о приеме, его субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.
28. Оценка персонала: сущность, значение, основные цели и задачи. Требования к оценке персонала.
29. Содержание и виды оценки персонала.
30. Методы оценки персонала.
31. Аттестация персонала: основные задачи, функции, виды и формы. Основные этапы проведения аттестации в организации.
32. Особенности оценки управленческого персонала.
33. Понятие профессионального обучения. Этапы профессионального обучения.
34. Методы обучения на рабочем месте, их преимущества и недостатки.
35. Методы обучения вне рабочего места, их преимущества и недостатки.

36. Формы и виды повышения квалификации персонала.
37. Переподготовка кадров в России и за рубежом.
38. Факторы, влияющие на эффективность обучения. Оценка эффективности обучения.
39. Резерв персонала: основные задачи и принципы формирования.
40. Основные этапы работы с резервом.
41. Формы и методы подготовки резерва.
42. Тренинги персонала.
43. Деловая карьера: понятие, виды. Движущие мотивы карьеры.
44. Этапы карьеры и их содержание.
45. Планирование и развитие карьеры.
46. Организация управления карьерой. Проблемы развития карьеры.
47. Мотивация: сущность, значение. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.
48. Основные виды мотивации.
49. Методы, формы, средства мотивации.
50. Оплата труда персонала как средство мотивации. Основные системы и формы заработной платы.
51. Трудовые конфликты: сущность, типы, уровни.
52. Основные стратегии управления конфликтом.
53. Общие принципы, правила и рекомендации, используемые при управлении конфликтами.
54. Техника разрешения трудовых споров.

5.3 Темы курсовых работ/эссе/задачи и т.д.

5.4 Комплект тестовых материалов (в тесте предполагается один ответ)

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал — это:

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через

систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник : [16+] / А. Р. Алавердов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 682 с. : ил. – (Университетская серия). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0395-8. – Текст : электронный.
2. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.
3. Епишкин, И. А. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебное пособие : [16+] / И. А. Епишкин, С. А. Шапиро ; Министерство транспорта Российской Федерации, Российский университет транспорта (РУТ (МИИТ)), Институт экономики и финансов, Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 121 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500045> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9986-7. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Жуков, А. Л. Аудит человеческих ресурсов организации : учебное пособие : [16+] / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 363 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497388> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2822-5. – DOI 10.23681/497388. – Текст : электронный.
2. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры : [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2019. – 219 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> (дата

обращения: 15.09.2021). – Библиогр.: с. 123 - 131. – ISBN 978-5-907166-93-6. – Текст : электронный.

3. Кафидов, В. В. Современные концепции управления=Modern management concepts : учебник / В. В. Кафидов. – Москва : Креативная экономика, 2020. – 442 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599510> (дата обращения: 15.09.2021). – Библиогр.: с. 435 - 440. – ISBN 978-5-91292-285-5. – DOI 10.18334/9785912922855. – Текст : электронный.

Библиотечный фонд Академии укомплектован печатной или электронной основной учебной литературой по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Фонд дополнительной литературы включает в себя официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете не менее одного экземпляра на каждые 100 обучающихся. Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическое издание из следующего перечня: Копирайт; wipo magazine; Библиотековедение; Биржа интеллектуальной собственности (БИС); Бюллетень Министерства юстиции Российской Федерации; Вестник гражданского права; Государство и право; Инновации; Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права; Интеллектуальная собственность. Промышленная собственность; Международное публичное и частное право; Общество: социология, психология, педагогика; Патентный поверенный; Патенты и лицензии. Интеллектуальные права; Уголовное право; Управление проектами и программами; Хозяйство право; Экономическая политика.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в вузе применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»: www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности по данной дисциплине Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по программе бакалавриата, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей).

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.