



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
И.Р. Балынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - прикладной бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	1

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Государственного муниципального управления и управления персоналом
21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
21.02.2020 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____ Ю.А. Лимарева

Рецензент:

заместитель главы г. Магнитогорска
по социальным вопросам , _____

И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование способности к самоорганизации и самообразованию, навыков разработки организационной и функционально-штатной структуры, организации труда

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Введение в специальность входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в предшествующем образовательном процессе.

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Безопасность жизнедеятельности

Документирование управленческой деятельности

Основы управления персоналом

Основы теории управления

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Введение в специальность» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать	понятия «самоорганизация», «самоконтроль», «самообразование»; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения
Уметь	использовать формы, технологии организации самостоятельной работы;
Владеть	методами оценки достижения образовательных результатов
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры
Уметь	применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда

Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
---------	---

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 4,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,4 акад. часов
- самостоятельная работа – 63,7 акад. часов;

– подготовка к зачёту – 3,9 акад. часа

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Управление персоналом: история становления и развития	1	0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОК-7, ПК-11
1.2 Основные категории управления персоналом		0,5/0,5И		0,5/0,5И	20	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОК-7, ПК-11
1.3 Кадровая политика технологии управления персоналом		1/1И		1/1И	23,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Компьютерное тестирование	ОК-7, ПК-11
Итого по разделу		2/2И		2/2И	63,7			
2.								
2.1 Зачет	1							ОК-7, ПК-11

Итого по разделу							
Итого за семестр	2/2И		2/2И	63,7		зачёт	
Итого по дисциплине	2/2И		2/2И	63,7		зачет	ОК-7,ПК-11

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и форме проблемных лекций и лекций ви-зуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развертывание или краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблем-ных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практи-ческих занятий используются методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, на-правленная на решение общей задачи; деловых игр, позволяющих студентам имитировать реаль-ную профессиональную деятельность; case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имев-ших место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов луч-ших решений.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в про-цессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к прак-тическим занятиям и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Бальнская, Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Р. Бальнская, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true>.

- Макрообъект.

2. Ибрагимова, О. В. Теория организации и организационного проектирования : учебное пособие / О. В. Ибрагимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2756.pdf&show=dcatalogues/1/1132827/2756.pdf&view=true>

б) Дополнительная литература:

1. Бальнская Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Р. Бальнская, Л. М. Рахимова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134159/2884.pdf&view=true>.

2. Коптякова С. В. Оценка и аттестация персонала [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. В. Коптякова, Т. В. Майорова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3065.pdf&show=dcatalogues/1/1135094/3065.pdf&view=true>.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Примерный перечень и содержание заданий для самостоятельной подготовки по разделам дисциплины

Внеаудиторное тестирование.

Примерное тестовое задание 1

В настоящее время различают три группы теорий управления персоналом. Исключите лишнее:

Выберите один ответ:

- a. Классические теории
- b. Теории человеческих ресурсов
- c. Неоклассические теории
- d. Теории человеческих отношений

Исследователи: Ф. Тейлор, А. Файоль, Г. Эмерсон, Л. Урвик, М. Вебер, Г. Форд, А.К. Гастев, П.М.

Керженцев – это представители:

Выберите один ответ:

- a. Теории человеческих отношений
- b. Классических теорий
- c. Теории человеческих ресурсов

Исследователи: Э. Мэйо, К. Арджерис, Р. Ликарт, Р. Блейк – это представители:

Выберите один ответ:

- a. Теории человеческих отношений
- b. Теории человеческих ресурсов
- c. Классических теорий

Исследователи: А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор – это представители:

Выберите один ответ:

- a. Классических теорий
- b. Теории человеческих ресурсов
- c. Теории человеческих отношений

Микрохронометр изобрел:

Выберите один ответ:

- a. П.М. Керженцев
- b. Р. Ликарт
- c. А. Маслоу
- d. Фрэнк и Лилиан Гилберт

«Треблинги» - это:

Выберите один ответ:

- a. требования работников к работодателям
- b. 17 основных, т.е. наиболее часто повторяющихся движений кисти руки, которые улавливал микрохронометр

микрохронометр

- c. требования работодателей к работникам

Подход, при котором основные задачи руководства компаний сводятся к строгому контролю и наблюдению за работниками; разложению задач на простые и понятные элементы; жесткому разделению управленческих и исполнительских функций; использованию авторитарного стиля руководства; обеспечению материального стимулирования работников; учету некоторых интересов работников и соблюдению их элементарных прав – это:

Выберите один ответ:

- a. концепция административного управления
- b. классическое управление персоналом
- c. технократическое управление персоналом

Год, который считается годом создания первого отдела кадров:

Выберите один ответ:

- a. 1850
- b. 1912
- c. 1950
- d. 1900

Подход, при котором организация рассматривается как замкнутая система, улучшение функционирования которой обеспечивается за счет внутрифирменной рационализации деятельности без учета влияния внешней среды, когда появляется понимание того, что организацией нужно управлять систематизировано, чтобы более эффективно достигать ее целей, - это:

Выберите один ответ:

- a. классическое управление персоналом
- b. концепция административного управления
- c. технократическое управление персоналом

Труды знаменитого немецкого социолога Макса Вебера связаны с:

Выберите один ответ:

- a. демократическими методами управления человеческими ресурсами
- b. бюрократическими методами управления человеческими ресурсами
- c. инновационными методами управления человеческими ресурсами

Теории человеческих отношений стали применять:

Выберите один ответ:

- a. с начала 1960-х гг.
- b. с начала 1950-х гг.
- c. с начала 1930-х гг.
- d. с начала 1940-х гг.

Сторонники этой теории утверждали, что производительность труда зависит не только от методов организации производства, но и от отношения управляющих к исполнителям, работникам, т.е. от человеческого, а не механического фактора. Это теория:

Выберите один ответ:

- a. Теория человеческих отношений
- b. Теория технократического управления персоналом
- c. Концепция административного управления

Практическое задание 1

Кейс 1 Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит:

«Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?

Кейс 2 Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы»? Что вы ответите?

Кейс 3 Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?

Кейс 4 Ваш коллега после разговора с представителем одного из муниципалитетов с досадой говорит: «Вот раньше система Советов все сверху донизу охватывала, а сейчас мы оторваны от низового звена: никаких рычагов воздействия на общественное самоуправление, никакого единства системы государственных органов». Прав ли он? Выскажите Ваше мнение.

Кейс 5 Важным направлением развития государственного управления в России является усиление роли общественности в формировании общественных советов при органах государственной власти. Указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 предписывается до 1 сентября 2012 г. представить в установленном порядке предложения по разработке новых механизмов формирования общественных советов при органах государственной власти Российской Федерации, предусматривающие отказ от формирования таких советов органами государственной власти Российской Федерации самостоятельное и обязательное участие общественных палат в их формировании; обязательное участие в деятельности общественных советов независимых от органов государственной власти Российской Федерации экспертов и представителей заинтересованных общественных организаций. Реализована ли эта рекомендация в деятельности органов государственного управления Уральского Федерального округа?

Кейс 6 Составьте программу развития института наставничества на государственной гражданской службе в масштабе Правительства Челябинской области.

Кейс 7 На публичном общественном обсуждении одного из законодательных актов правительства автономного округа, в котором обсуждаются меры ответственности за экономические нарушения, Вам

говорят из зала: «Бесполезно этот законопроект обсуждать. У нас авторитарное правление, как начальник скажет, так и будет. Кроме того, все законы у нас в основном репрессивные, так как власть исходит из положения, что человек нечестен, ленив, жаден». Что Вы ответите?

Кейс 8 Составьте аналитическую записку о достоинствах и недостатках общераспространенной практики, когда федеральные и региональные управленческие команды формируются новыми высшими руководителями (министрами, губернаторами), что ведет к почти полной смене кадрового состава.

Кейс 9 На заседании аттестационной комиссии государственного служащего спрашивают: «Знаете ли Вы, что такое дисквалификация, и применяется ли она к государственным служащим?». Аттестуемый отвечает: «Ну, это когда временно, на месяц-два понижают квалификацию работника какого-нибудь предприятия, но к государственной службе она не применяется». Правильен ли ответ аттестуемого?

Кейс 10 Руководитель возвращает Вам подготовленный Вами документ со следующим замечанием: «Вы пишете то «исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации», то «органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации». Уточните, как правильно писать это словосочетание и исправьте документ». Правомерно ли замечание? Каковы Ваши действия?

Кейс 11 Вы присутствуете при споре двух Ваших коллег. Один из них утверждает, что любой федеральный закон выше по значению, чем Указ Президента РФ, и поэтому, в случае коллизии положений Указа и закона, следует следовать нормам закона. Другой, наоборот, доказывает, что у нас президентская республика, и Указы Президента выше по значению любого федерального закона, за исключением конституционных. Кто прав?

Кейс 12 Вы слышите разговор двух граждан в очереди на прием к руководителю органа государственной власти субъекта Федерации. Один из них говорит: «Я уже второй час сижу, а там у них в регламенте написано, что в очереди стоять нужно не более 15 минут. Если бы чиновников наказывали за волокиту, как нас, простых граждан, за всякую мелочь наказывают, а то у них все свое – и зарплата, и законы». Второй отвечает: «Вообще-то чиновников можно по Гражданскому кодексу наказывать за всякие мелкие нарушения. Но за стояние в очереди, думаю, такой статьи нет, пришло бы поменьше народа – и очереди не было бы». Первый снова раздраженно замечает: «Ну да, в Гражданском кодексе ни слова про чиновников нет, у них свой закон о государственной службе есть, а там они про волокиту ничего не напишут». Прав ли кто-либо из спорящих?

Внеаудиторное тестирование.

Примерное тестовое задание 2

Основная идея концепции Э. Мэйо, которая была сформулирована из экспериментов, проведенных им в городе Хоторне на заводе «Вестерн Электрик»:

Выберите один ответ:

- a. осознание зависимости производительности труда работающего от расположения его в пространстве производства
- b. осознание зависимости производительности труда работающего от внимания и заинтересованности в нем менеджера, а также внутриличностной мотивации работника
- c. осознание зависимости производительности труда работающего от заработной платы

Разработки Честера И. Бернарда оценили перспективы распространения малых групп на производстве. Он отмечал, что при определенных условиях малые группы:

Выберите один ответ:

- a. расшатывают социальную структуру организации и понижают производительность на основе использования взаимодействия персонала в процессе работы, т.е. привычки постоянно отвлекаться
- b. не влияют на социальную структуру организации
- c. укрепляют социальную структуру организации и повышают производительность на основе использования возможностей взаимодействия персонала в процессе работы, т. е. потенциала сплоченности

Воззрения школы «человеческих отношений» заключались в том, что:

Выберите один ответ:

- a. неформальные отношения в процессе производства были признаны незначительной силой, не способной в какой-либо значимой степени влиять на действия менеджеров
- b. неформальные отношения в процессе производства были признаны весомой организационной силой, способной либо бойкотировать распоряжения менеджмента, либо содействовать проведению его установок в жизнь
- c. неформальные отношения в процессе производства вообще не признавались значимыми

Уберите лишнее, что не относится к теории человеческих ресурсов, авторами которых являются А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. Макгрегор:

Выберите один ответ:

- a. авторитарный стиль управления
- b. признание необходимости обучения, создания условий для более полного выявления возможностей и способностей, заложенных в личности

- c. признание необходимости поддержания рабочей силы в трудоспособном состоянии
- d. признание экономической целесообразности капиталовложений, связанных с привлечением рабочей силы

Исключите лишнее из теории мотивации А. Маслоу:

Выберите один ответ:

- a. первичные потребности заложены генетически, а вторичные обычно осознаются с опытом
- b. в исключительных случаях человек может сначала удовлетворить высшие потребности, а потом «спуститься» до удовлетворения низших
- c. все потребности, включая самые высшие, изначально присущи любой личности, нормально воспитанной в условиях человеческой культуры
- d. когда удовлетворены потребности более низкого уровня, внимание человека устремляется на удовлетворение потребностей следующего, более высокого

Практическое задание 2

Кейс 1 Программой «Развитие государственной гражданской службы, муниципальной службы и резерва управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2011–2015 годы», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 9 октября 2010 г. № 243-п, в 2012 году предусмотрено проведение мониторинга наиболее коррупционно опасных сфер деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа с целью создания реестра наиболее коррупционно опасных сфер власти исполнительных органов государственной деятельности. Как Вы думаете, нужен ли мониторинг для создания такого реестра, и какую роль реестр может играть в противодействии коррупции?

Кейс 2 Допустим, что в Челябинской области проводится мониторинг эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов по 12 сводным индексам. Муниципалитетам, показавшим лучшие показатели, выделяются денежные поощрения в виде грантов. Отвечает ли проведение мониторинга и дополнительное финансирование «победителей» общему духу государственного управления России?

Кейс 3 Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу Вам отказывают, т.к. отдел, где Вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры Вашей жены. Правомерен ли отказ?

Кейс 4 Вас повышают в должности, однако Ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята Вами по приказу, без конкурса, перечисляя Ваши недостатки и свои достоинства. Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

Кейс 5 Руководитель одного из органов государственной власти проводит беседу с руководителем государственного учреждения автономного округа, на которого пришло представление прокуратуры с указанием на то, что руководитель учреждения представил неверные сведения о владении объектами недвижимого имущества, находящегося в его пользовании. Речь идет о том, что руководитель учреждения в справке о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указал фактический адрес своего проживания, но в разделе 5.1. справки («Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании») не указал, что он пользуется этой жилой площадью. В беседе выясняется, что руководитель расстался со своей супругой, хотя развод еще не оформил, и проживает по указанному им адресу у женщины, с которой он будет заключать брак после развода с нынешней супругой. Владение жилой площадью, находящейся в совместном владении с нынешней супругой, он указал в соответствующем разделе справки (2.1. «Недвижимое имущество»). Руководитель органа власти склоняется к тому, чтобы в ответе в прокуратуру указать, что руководитель учреждения не владеет жилой площадью, указанной как место фактического проживания, он пользуется ею временно, и поэтому мог и не указывать это пользование, а, значит, для принятия мер дисциплинарной ответственности основания нет. Прав ли руководитель органа государственной власти?

Кейс 6 Вы слышите разговор двух коллег. Один из них говорит: «Слышал, эта газетенка опять про депутата N написала, что он активно бизнесом занимается. По-моему, в пятый раз уже пишут, а с него – как с гуся вода». Другой отвечает: «Да пусть пишут, никто не обязан проверять информацию, которая опубликована в захудалом региональном издании». Прав ли второй собеседник?

Кейс 7 Начальник после нескольких ошибок подчиненного говорит: «Мне кажется, что Вы не соответствуете должности. Обращусь в кадры, чтобы Вас аттестовали во внеочередном порядке». Вправе ли он это делать? Какие еще есть инструменты у него для оценки квалификации служащего.

Кейс 8 Вы слушаете дискуссию сослуживцев о том, является ли Уполномоченный по правам человека государственным служащим. Один из спорящих доказывает, что если права человека нарушаются государством, уполномоченный, если он является государственным служащим, не сможет защитить интересы человека, так как будет защищать интересы государства, поэтому Уполномоченный по правам человека не может быть государственным служащим. Другой говорит о том, что именно государство должно защищать права человека, и поэтому Уполномоченный по правам человека просто должен быть государственным служащим. Кто из спорящих ближе к истине?

Кейс 9 Кандидата на должность, относящуюся к категории «руководители» главной группы должностей в Департаменте экономического развития, спрашивают: «Скажите, владеете ли Вы компьютером, современной оргтехникoй, можете ли подготовить деловое письмо и редактировать документы на высоком стилистическом уровне»? Кандидат отвечает: «Ну, общее представление о компьютере я имею, посещаю Интернет, принтер от монитора отличаю, а вот с письменной ре чью есть проблемы. Да и зачем мне готовить письма, редактировать документы, для этого есть рядовые работники». Достоин ли кандидат заместить должность?

Кейс 10 Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему Вы его не предупредили? Переносим Вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, и в следующий раз без руководителя не приходите». Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Примерное содержание и темы для самостоятельной работы

Тема 1 Управление персоналом: история становления и развития

1. Какие вопросы управления персоналом поднимает Кодекс законов Хаммурапи.
2. Назовите основную особенность управления персоналом в Древнем Египте.
3. Назовите основные черты управления персоналом в древних цивилизациях.
4. Назовите основные отличия управления персоналом в Древнем Египте и Древней Греции.
5. Назовите основные тезисы управления персоналом в работе Дж. Монтгомери «Тезисы по управлению людьми».
6. В чем заключается вклад Ф. Тейлора в управление персоналом.
7. Дайте характеристику Хоторнским экспериментам Э.Мэйо.
8. Назовите «первый перечень профессий» в Древней Руси.

Тема 2 Основные категории управления персоналом

1. Объясните двойственный характер труда.
2. Какие значение имеет слово труд в русском языке?
3. Что такое трудовая деятельность?
4. Дайте определение труду по К. Маркса.
5. Являются ли понятия «труд» и «работа» тождественными?
6. Назовите элементы труда.
7. Перечислите предметы и средства труда.
8. Соотнесите понятия «производительный труд» и «непроизводительный труд».
9. Дайте определение производительной силе труда.
10. Назовите основные факторы повышения производительной силы труда.
11. Какой вклад в развитие учений о труде внесли У. Петти и Адам Смит, Давид Рикардо?
12. Какой вклад в развитие представлений о труде внесла французская социологическая школа?
13. Кто из представителей немецкой философии считал труд средством самовыражения и самоутверждения человека?
14. Кто из представителей немецкой философии считал труд как общественное многозначное явление, и в первую очередь как социологический фактор?
15. Дайте определение категории «персонал».
16. Назовите основные признаки персонала организации.
17. Дайте определение категории «человеческие ресурсы»
18. В чем заключается специфика человеческих ресурсов.
19. Определите состав организационной структуры.
20. Определите содержание функциональной структуры персонала.
21. Дайте характеристику ролевой и социальной структуре персонала.
22. Что определяет штатная структура персонала предприятия.
23. В чем заключаются функциональный и организационный аспекты управления персоналом?
24. Должна ли учитывать организация положения генеральной стратегии развития при формировании кадровой стратегии и кадровой политики .
25. Какие экономические и социальные аспекты должны быть учтены при определении целей управления персоналом?
26. Кадровая политика организации и представляет собой ...
27. Какие мероприятия осуществляются при планировании потребности в персонале;
28. Какие мероприятия осуществляются для привлечения, отбора и найма?
29. Какие мероприятия осуществляются при организации повышения квалификации персонала и его переподготовки
30. Какие мероприятия осуществляются при внедрении систем стимулирования персонала и рационализации затрат на персонал на персонал?

31. Какие мероприятия необходимо осуществить для обеспечения эффективного и рационального высвобождения персонала.

Тема Роль менеджера в управлении персоналом

1. Что означает аббревиатура «HR»?
2. В чем заключается главная цель менеджера по персоналу.
3. Какая профессия является предшественницей HR- менеджера в России?
4. Какие качества для руководителя определял Конфуций?
5. Назовите качества, которыми наделяли менеджера древние греки.
6. Назовите требования к квалификации менеджеров по персоналу по П.В. Журавлеву.
7. Какие качества менеджера по персоналу выделяет С.В. Шекшня.
8. Какие группы качеств, которыми должен обладать менеджер по персоналу предлагает Ю.Г.

Одегов.

9. Проранжируйте качества менеджера по персоналу для эффективной реализации своих функций: для малых предприятий, для крупных предприятий.
10. Назовите основные функции менеджмента.
11. Назовите основные области знаний менеджера по персоналу.
12. Назовите основные обязанности менеджера по персоналу.
13. Назовите основные права менеджера по персоналу.
14. Обозначьте сферу ответственности менеджера по персоналу.
15. Назовите основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.
16. Назовите основные этапы эволюции профессиональной роли менеджера в организации.
17. Определите ключевые роли для профессии менеджера по персоналу.
18. Дайте характеристику профессиональной роли «Кадровый технолог».
19. Дайте характеристику профессиональной роли «Кадровый инноватор».
20. Дайте характеристику профессиональной роли «Исполнитель».
21. Дайте характеристику профессиональной роли «Кадровый консультант».
22. Назовите 11 ключевых областей компетентности менеджера по персоналу.
23. Дайте понятие системы управления деловой карьерой.
24. Назовите цели и задачи управления карьерой.
25. Назовите типы карьеры по характеру доминирующего изменяющегося признака
26. Назовите типы карьеры по среде развития
27. Назовите типы карьеры по направлениям движения
28. Назовите типы карьеры по направленности и продолжительности ступеней
29. Назовите типы карьеры по скорости продвижения и последовательности.
30. Обозначьте основные модели карьеры.
31. Дайте характеристику модели карьеры «трамплин».
32. Дайте характеристику модели карьеры «лестница».
33. Дайте характеристику модели карьеры «змея».
34. Дайте характеристику модели карьеры «перепутье».

Тема 4. Кадровая политика современных предприятий

1. Дайте определение кадровой политики.
2. Назовите объект кадровой политики организации
3. Обозначьте основные цели и задачи кадровой политики организации.
4. Назовите основные положения кадровой политики организации
5. Назовите основные свойства кадровой политики.
6. Назовите основные принципы формирования кадровой политики на стадии разработки.
7. Назовите основные принципы формирования кадровой политики на стадии ее реализации.
8. Раскройте факторы внешней среды, влияющих на кадровую политику организации.
9. Раскройте факторы внутренней среды, влияющих на кадровую политику организации.
10. Назовите типы кадровой политики в зависимости от уровня осознанности тех правил и норм, которые лежат в основе кадровых мероприятий.
11. Назовите типы кадровых политик по ориентации на собственный персонал или на внешний персонал, степени открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава.
12. Дайте определение пассивной кадровой политики.
13. Дайте определение реактивной кадровой политики.
14. Дайте определение превентивной кадровой политики.
15. Дайте определение активной кадровой политики.
16. В чем заключается отличие закрытой от открытой кадровой политики.
17. Назовите этапы разработки кадровой политики организации.
18. Назовите основные разделы документа, отражающего содержание кадровой политики.
19. Сравните подходы к формированию кадровой политики европейских стран и Японии.
20. Сравните подходы к формированию кадровой политики России и США.

Тема №5. Современные направления эффективного использования персонала

1. Назовите критерии эффективности управления персоналом.
2. Назовите основные цели и задачи оценки эффективности управления персоналом.
3. Что такое абсентизм?
4. Назовите косвенные критерии эффективности управления персоналом.
5. Назовите предпосылки повышения эффективности использования персонала.
6. Дайте определение текучести персонала.
7. Назовите субъективные критерии оценки качества работы.

Тема 6. Практические подходы к управлению персоналом

1. Назовите основные подсистемы управления персоналом.
2. Дайте определение системы управления персоналом.
3. Назовите цели управления системой управления персоналом.
4. Назовите функции подсистемы линейного руководства.
5. Назовите функции подсистемы планирования и маркетинга персонала.
6. Назовите функции подсистемы управления наймом и учётом персонала.
7. Назовите функции подсистемы управления трудовыми отношениями.
8. Назовите функции подсистемы обеспечения нормальных условий труда.
9. Назовите функции подсистемы управления развитием персонала.
10. Назовите функции подсистемы управления мотивацией и стимулированием труда персонала.
11. Назовите функции подсистемы управления социальным развитием.
12. Назовите функции подсистемы развития организационной структуры управления.

Назовите функции подсистемы информационного обеспечения системы управления персонала

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знать	понятия «самоорганизация», «самоконтроль», «самообразование»; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения	Эволюция развития управления персоналом Эволюция развития управления персоналом в России Труд как социально-экономическая категория Развитие представлений о труде Персонал как объект управления Структура персонала Понятие «управление персоналом». Понятие менеджера управления персоналом в организации Основные функции и обязанности менеджера Нормативное обеспечение менеджера Ключевые роли менеджера Профессиональные роли менеджера. Управление карьерой Американская модель стандартов в области кадрового менеджмента. Японская модель управления персоналом
Уметь	использовать формы, технологии организации самостоятельной работы;	тестовое задание 1
Владеть	методами оценки достижения образовательных результатов	Практическое задание 1, Контрольная работа
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)		
Знать	основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	Профессиональные и психологические требования к менеджеру по персоналу. Принципы работы менеджера по персоналу. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов при найме. Нормативно-методологические документы по управлению персоналом. Информационные потоки в процессе «Управление персоналом» Кадровая политика российских предприятий. Этапы становления службы управления персоналом. Задачи служб управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом организации.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Мотивы и стимулы трудовой деятельности. Заработная плата и вознаграждение персонала: понятие, сущность и функции. Организация оплаты труда. Национальные особенности управления персоналом. Американская модель управления персоналом. Японская модель управления персоналом. Китайская модель управления персоналом. Аутсаффинг и аутсорсинг персонала. Коучинг в системе управления персоналом. Сущность и этика хэд-хантинга. Аутплейсмент.
Уметь	применять локальные нормативные акты, касающиеся организации труда	тестовое задание 2
Владеть	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда	Практическое задание 2

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Введение в специальность» включает практические и тестовые задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета и в форме выполнения контрольной работы.

Зачет по данной дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «зачтено» – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку «не зачтено» – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Эволюция развития управления персоналом
2. Эволюция развития управления персоналом в России
3. Труд как социально-экономическая категория
4. Развитие представлений о труде
5. Персонал как объект управления
6. Структура персонала
7. Понятие «управление персоналом».
8. Понятие менеджера управления персоналом в организации
9. Основные функции и обязанности менеджера
10. Нормативное обеспечение менеджера
11. Ключевые роли менеджера
12. Профессиональные роли менеджера.
13. Управление карьерой
14. Американская модель стандартов в области кадрового менеджмента.
15. Японская модель управления персоналом
16. Профессиональные и психологические требования к менеджеру по персоналу.
17. Принципы работы менеджера по персоналу.
18. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов при найме.
19. Нормативно-методологические документы по управлению персоналом.
20. Информационные потоки в процессе «Управление персоналом»
21. Кадровая политика российских предприятий.
22. Этапы становления службы управления персоналом.
23. Задачи служб управления персоналом.
24. Функции службы управления персоналом.
25. Взаимодействие службы управления персоналом с другими субъектами управления персоналом организации.
26. Мотивы и стимулы трудовой деятельности.
27. Заработная плата и вознаграждение персонала: понятие, сущность и функции.
28. Организация оплаты труда.
29. Национальные особенности управления персоналом.
30. Американская модель управления персоналом.
31. Японская модель управления персоналом.
32. Китайская модель управления персоналом.
33. Аутсафтинг и аутсорсинг персонала.
34. Коучинг в системе управления персоналом.
35. Сущность и этика хэд-хантинга.
36. Аутплейсмент.

Методические указания для студентов

Презентация – современный способ представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
 - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
 - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
 - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
 - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;
- Содержание презентации
- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.
- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса
- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.