

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Первякова Светлана Валерьевна
Должность: Директор колледжа СКФУ в г. Ставрополе
Дата подписания: 18.06.2026 13:44:19
Уникальный программный ключ:
63a18c373da05c089b08fcc89c468af301900f17

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**Методические указания
для практических занятий**

ОП.10. Управление персоналом

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь.

Пояснительная записка

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом» - обеспечить общую теоретическую и практическую подготовку обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие компетенции.

Задачами освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- анализ мотивации поведения сотрудников организации в процессе трудовой деятельности;
- изучение процесса адаптации персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина «Управление персоналом» включена в профессиональный учебный цикл по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия. Преподавание курса предполагает активную работу студентов по изучению основной и дополнительной литературы, написание рефератов.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Раздел 1. Человеческие ресурсы как объект управления

Практическое занятие

Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления.

Теоретическая часть

Осуществление радикальных социально-экономических и политических реформ, как правило, связано с определенной дегуманизацией отношений между людьми, включенными в различные системы управления.

Управление персоналом признается одной из важных сфер жизни организации, способной многократно повысить ее эффективность, а само понятие «управление персоналом» рассматривается в достаточно широком диапазоне: от экономико-статистического до философско-психологического.

Задания

Задание 1. Проанализируйте процесс управления персоналом, выявите основные схемы управления персоналом.

Вопросы к практическому занятию:

1. Дайте характеристику важнейших факторов, оказывающих воздействие на людей в организации.

2. Какие подсистемы входят в состав системы управления персоналом организации?
3. Какие подразделения являются носителями функций подсистем системы управления персоналом современной организации?
4. Сформулируйте и обоснуйте главную цель системы управления персоналом организации.

Практическое занятие

Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления

Теоретическая часть

Осуществление радикальных социально-экономических и политических реформ, как правило, связано с определенной дегуманизацией отношений между людьми, включенными в различные системы управления.

Управление персоналом признается одной из важных сфер жизни организации, способной многократно повысить ее эффективность, а само понятие «управление персоналом» рассматривается в достаточно широком диапазоне: от экономико-статистического до философско-психологического.

Задания

Задание 1. Проведите сравнительную характеристику современных подходов к управлению в различных странах. Дополните характеристику японского и американского подходов к управлению персоналом (табл. 1). Составьте сравнительную характеристику процесса управления персоналом в СССР и в современной России.

Таблица 1 – Сравнение критериев организации работы

Критерии организации работы	Японский подход	Американский подход	Российский подход
Основа организации			
Отношения к работе			
Конкуренция			
Гарантии для работника			
Принятие решений			
Делегирование власти			
Отношения с подчиненными			
Метод найма			
Оплата труда			

Вопросы к практическому занятию:

1. Покажите различия английской, американской, японской и российской философии управления персоналом организации.
2. Объясните, в чем заключается специфика российского подхода к управлению персоналом?
3. Опишите основные черты такого подхода, используя критерии, приведенные в таблице.
4. Проведите сравнение двух вариантов: в условиях СССР и в настоящее время.

Практическое занятие

Тема 1.2. Отбор и найм персонала.

Теоретическая часть

Традиционно в основе процесса организации труда лежит подготовка должностной инструкции, т. е. документа описывающего основные функции сотрудника, занимающего данное рабочее место. Должностная инструкция подготавливается отделом человеческих ресурсов совместно с руководителем подразделения, в котором существует вакантная должность. Поэтому при использовании должностной инструкции для оценки кандидатов специалист должен определить, насколько данный кандидат способен выполнять функции. Многие организации стали создавать документы, описывающие основные характеристики, которыми должен обладать сотрудник для успешной работы в должности – квалификационные карты и карты компетенции (портреты или профили идеальных сотрудников).

Ситуации

Ситуация 1. Если бы я был директором

Компания «А» – крупный немецкий производитель бумаги и картона. Основное производство сосредоточено в Германии и Англии. Компания «А» является одним из самых известных производителей в Европе в данной области.

С 2018 г. компания открыла представительство в России. Основная цель офиса заключалась в осуществлении продаж в Северо-Западном регионе России. Продукция компании бесспорно выигрывала в сравнении с российской. К концу 2006 г. в представительстве работали 75 человек. Финансовый отдел состоял из трех человек – финансового контролера и двух бухгалтеров.

В 2019 г. торговый оборот компании вырос в 5 раз. Этот факт, а также прогнозы роста спроса на продукцию на российском рынке подтолкнули компанию к решению о приобретении контрольного пакета акций одной из крупнейших российских бумажных фабрик «Б». Такое решение было также вызвано благоприятным инвестиционным климатом.

Для достижения высокого качества продукции фабрики компания «А» запланировала глобальные замены в руководстве фабрики АБ или обучение существующего руководства. Решения относительно замены или обучения принимались на уровне отдела персонала головного офиса компании «А».

Здесь следует прояснить ситуацию, возникшую к этому моменту в финансовом отделе компании. Первоначально было решено, что финансовый контролер представительства возьмет на себя дополнительные обязанности финансового отдела фабрики.

Однако для достижения максимальной эффективности в работе с персоналом финансового отдела компания требовала от менеджера отдела не только глубоких знаний в области финансового отчета, анализа финансовой информации и управления финансами, но и умения и наличия опыта работы с людьми.

Руководителем финансового отдела на фабрике была женщина, главный бухгалтер, негибкий и в целом недалекий человек. Разумеется, она отлично разбиралась в таких вопросах, как российское налогообложение, но, к сожалению, ровным счетом ничего не смыслила в западных подходах к подобным вопросам. Кроме того, ее познания в английском языке были весьма скромными.

После внимательного изучения личности финансового контролера представительства менеджер по персоналу компании «А» порекомендовал нанять на должность главы финансового отдела более опытного руководителя. Предполагалось, что компании необходим человек со знанием системы западных финансов, свободно владеющий английским, который, помимо всего прочего, смог бы ввести на фабрике новую компьютерную систему управления.

Нужно сказать, что в основном компания придерживалась политики обучения существующего персонала и использования внутреннего потенциала фирмы, но в данном случае времени на обучение не было. Было принято решение о найме финансового директора со стороны. Было также решено сделать это через агентство по набору персонала.

Список требований к кандидату и описание обязанностей.

Название должности: финансовый директор.

Подчиняется: директору компании.

Обязанности: руководство финансовым отделом компании и управление финансами.

Функции: руководство финансовым отделом компании «АБ»; составление отчетов в головной офис фирмы; планирование и проведение финансовых операций; аудит и составление отчетов по текущим операциям; сбор, оценка и предоставление информации об изменениях в налогообложении и финансовом регулировании в России; поддержание связей с банками, аудиторами и финансовым отделом головного офиса; финансовое планирование и бюджет.

Необходимые знания и навыки: свободное владение английским языком; знание российской системы налогообложения и финансов; хорошее знание западных компьютерных систем управления; навыки общения.

Образование и опыт: высшее образование; не менее двух лет работы в подобной должности.

Планировалось, что поиск и отбор персонала будет проводить менеджер по персоналу при сотрудничестве с одним из агентств по подбору персонала. В ходе отбора было выделено три кандидата.

Результаты интервью с ними были подготовлены директором по персоналу.

Отчет 1

Личная информация. Имя: Никита Морозов. Возраст: 32 года. Семейное положение: женат, двое детей.

Образование: 1995–2000 гг. Санкт-Петербургский институт экономики и финансов.

Пройденные курсы: 2005 г. Бизнес-школа Манчестерского университета, курс «Финансы корпорации»; 2003 г. Ассоциация оценщиков. Санкт-Петербург, курс оценки деятельности.

Иностранные языки: английский – владею свободно; немецкий – рабочий уровень владения.

Компьютерные навыки: Microsoft Office, отчетная система GRS, программное обеспечение.

Опыт работы: 2005 г. – до настоящего времени завод Mars Choco. Ltd., финансовый контролер; 2005 г. – два месяца работы в финансовом отделе головного офиса компании Mars ChocoLtd; 2002–2005 гг. – компания M-Best Ltd., главный бухгалтер/финансовый менеджер; 2000–2002 гг. – завод Modern Ltd., заместитель главного бухгалтера.

Предполагаемая зарплата: 2000 дол.

Комментарии к отчету 1

Образование. Никита родился в 1975 г. в Новосибирске, в семье рабочих. Его мать работала заместителем директора продовольственного магазина, а отец – на заводе. Он закончил математическую школу при Академии наук в Новосибирске и два года работал в области строительства. В 1995 г. он поступил в Санкт-Петербургский институт экономики и финансов. По его словам он выбрал этот институт, так как со школьного возраста интересовался экономикой.

Modern Ltd. В 2000 г. по окончании института у него был большой выбор работы, и он решил занять должность главного бухгалтера в компании Modern Ltd. Там он отвечал за составление отчетов по финансовым операциям. В то время компьютерной системы бухгалтерского учета еще не существовало. Вместе с техническим отделом Никита разработал программу для бухгалтерии на основе Excel. Он также прошел курс по оценке

бизнеса. Знания, полученные в ходе этого курса, оправдали себя во время оценки деятельности компаний, работающих в той же области.

M-Best Ltd. Никита ушел из компании из-за того, что у него не сложились отношения с новыми владельцами фирмы, и занял должность главного бухгалтера в издательской фирме M-Best Ltd. Его основной деятельностью был финансовый учет.

Завод Mars Choco. Ltd. В 2005 г. Никита был приглашен в качестве финансового контролера на совместное предприятие Mars Choco Ltd. Он пришел в компанию, когда она только что была создана. В его обязанности входило введение системы управления, финансовое планирование, бюджетирование и обучение персонала. В течение двух месяцев он проходил стажировку в головном офисе компании. Там он получил знания в области финансового управления, стандартов СААР и научился пользоваться программой составления отчетов GRS. После этого он занялся составлением отчетов по стандартам СААР для головного офиса. В его обязанности вошло бюджетное прогнозирование и обучение главного бухгалтера, а также всего персонала бухгалтерии. К лету 2006 года завод заработал на полную мощь и, по словам Никиты, работа приобрела рутинный характер.

Интерес. Никита сказал, что настало время подумать о будущем. Причина, по которой он хочет уйти со своей работы, это ее монотонность. С ним очень приятно разговаривать, у него хорошее чувство юмора. Ему бы хотелось получить место в компании АБ, если перед ним поставят конкретную задачу.

Первое впечатление. Никита производит впечатление спокойного, уравновешенного и честного человека. У него очень большой опыт и хорошее образование. Интересная и перспективная работа является целью его жизни. Никита – очень ответственный человек. Несмотря на огромное количество предложений, поступавших ему во время работы на заводе Mars Choco Ltd, он не ушел из компании, так как должен был закончить начатый проект.

Отчет 2

Личная информация. Имя: Елена Земнова. Возраст: 26 лет. Семейное положение: не замужем.

Образование: 2005 г. – до настоящего времени Стокгольмский университет, Институт компьютерного давления, программа магистра;

1999-2004 годы – Санкт-Петербургский государственный технический университет.

Иностранные языки: английский – рабочий.

Компьютерные навыки: Windows 95, Microsoft Office, система Sun.

Опыт работы: 2005–2006 гг. Valdo АО, торговая компания, финансовый контролер; 2004–2005 гг. Credo-C Ltd., российско-американское совместное предприятие, финансовый контролер; 2002–2005 гг. Credo-C Ltd., российско-американское совместное предприятие, финансовый аналитик.

Предполагаемая зарплата: 1700 дол.

Комментарии к отчету 2

Образование. В 1991 г. в Ленинграде Елена закончила школу №149 с углубленным изучением английского языка. Ее отец является владельцем компании по починке телефонных линий, а мать – профессор Института экономики и финансов. Мать хотела, чтобы дочь последовала ее примеру в построении своей карьеры. Так как Елена интересовалась точными науками и экономикой, она решила поступить на экономическое отделение Санкт-Петербургского государственного технического университета (бывшего Технического института). В 1999 г. она получила диплом инженера-экономиста.

Credo-C Ltd. Когда Елена училась на последнем курсе, она решила совместить учебу с работой в компании Credo-C Ltd. в качестве финансового аналитика. Компания разрабатывала и продавала компьютерные программы для промышленности. Елена занималась анализом издержек, а также созданием налоговой политики компании. В 2005 г. ее повысили до должности финансового контролера, теперь она руководила бухгалтерией

компании. У нее было трое подчиненных, и ей было поручено проведение балансовых отчетов и отчетов о доходах в стандарт СААР.

Valdo АО. В 2005 г. Елена перешла в крупную торговую компанию Valdo АО на должность финансового контролера. Одновременно она поступила в Стокгольмский университет. Причиной дополнительного обучения стала нехватка знаний в области финансов и управления.

В ее обязанности входило управление финансами (в стандарте СААР), подготовка отчетов, анализ издержек, прогнозы по движению финансов, подготовка бюджета. Обязанностью Елены было поддержание отношений с банками, а также с консультантами по налоговому и юридическим вопросам.

Интерес. Елена заинтересована в получении работы в компании АБ. Она была очень довольна своим местом в АО Valdo, однако после смены владельца возникли трудности в отношениях с новыми владельцами. Кроме того, по словам Елены, развитие компании не обещает быть динамичным.

Первое впечатление. Елена производит впечатление очень опытного человека, несмотря на свой возраст. Она аккуратная, интеллигентная и открытая. Во время интервью Елена продемонстрировала хорошо развитые навыки общения. Ей хотелось бы продолжить свое обучение в Стокгольме, так как полученные знания помогут ей стать одним из лучших специалистов в этой области.

Отчет 3

Личная информация. Имя: Иван Солонин. Возраст: 31 год. Семейное положение: холост.

Образование: 2003–2004 гг. ЛЭТИ – Лованиум, Международная школа менеджмента, Санкт-Петербург, программа МВА; 1993–1999 гг. Институт новых технологий, Ленинград.

Иностранные языки: Английский – владею свободно.

Компьютерные навыки: Excel, Word for windows, российская система бухгалтерии, Scala.

Опыт работы: 2005–2006 гг. General Logistic, АО «Домиан», фармацевтическая компания, финансовый контролер; 2004–2005 гг. General Logistic, АО «Домиан», фармацевтическая компания, главный бухгалтер;

2001–2003 гг. Pole Star Ltd., инвестиционная компания, финансовый директор; 1999–2001 гг. АО «Монолит», торговая компания, инженер.

Предполагаемая зарплата: 2000 дол.

Комментарии к отчету 3

Образование. Иван закончил школу №327 с углубленным изучением английского языка. После школы он долго не мог определиться в выборе профессии. Иван интересовался точными науками и техникой, поэтому родители посоветовали ему поступить в Институт новых технологий.

АО «Монолит». В 1999 г. Иван начал карьеру в торговой компании АО «Монолит» инженером. Он занимался установкой компьютерной программы для анализа экономической информации. Процедура установки требовала глубоких знаний в области экономики и бухучета. Полностью погрузившись в этот проект, Иван понял, что финансы могут стать интересным и перспективным для него делом.

Pole Star Ltd. В 2001 г. Иван перешел в компанию Pole Star Ltd на должность менеджера по финансам и занялся финансовым анализом инвестиционных проектов, которые включали в себя оценку деятельности компании. Он вел открытые проекты и оценивал финансовую среду текущего проекта. В 2003 г. он ушел с этой должности для того, чтобы пройти обучение в Международной бизнес-школе ЛЭТИ-Лованиум. В его дипломном проекте рассматривалось развитие лизинга в России. Он успешно сдал экзамены по маркетингу, финансам, финансовому менеджменту и логистике. По окончании ему присвоили степень магистра менеджмента.

General Logistic, АО «Домиан». По окончании школы менеджмента Иван стал интересоваться управлением финансами. Именно поэтому он принял предложение фармацевтической компании General Logistic АО «Домиан». Иван занял должность главного бухгалтера. Он подчинялся финансовому директору и занимался мониторингом кассовых операций. Иван помогал финансовому директору в вопросах кредитования. Другой областью его деятельности был мониторинг текущих бухгалтерских издержек в компьютерной системе Scala в двух системах учета.

Интерес. Иван очень сильно заинтересован в получении позиции в компании АБ и в дальнейшем продвижении своей карьеры. Причиной его ухода из предыдущей компании, по его словам, стало расхождение его взглядов с политикой компании и отсутствие возможности развития карьеры.

Первое впечатление. Иван очень вежливый и внимательный. Он образован и, кажется, в состоянии успешно строить свою карьеру. Он работоспособный и готов к самосовершенствованию. Вместе с тем он кажется немного самоуверенным, хотя, несомненно, является профессиональным и энергичным работником.

Вопросы к ситуации:

1. Если бы Вы были директором компании «АБ», кого из кандидатов Вы бы выбрали? Почему?
2. Какова роль и место подбора и отбора персонала в управлении человеческими ресурсами организации?
3. Каково распределение ответственности в процессе проведения подбора персонала между линейными руководителями и специалистами по персоналу?

Вопросы к практическому занятию:

1. Какие методы оценки эффективности управления человеческими ресурсами можно применить к описанным ситуациям?
2. Каковы основные цели оценки эффективности управления человеческими ресурсами организации?

Практическое занятие

Тема 1.2. Отбор и найм персонала.

Теоретическая часть

Резюме - это анкета человека, который ищет работу. Задача резюме — помочь работодателю и соискателю найти друг друга и понять, что они действительно друг другу подходят.

Работодатель по резюме оценивает опыт работы и профессиональные достижения соискателя и соотносит их со своими требованиями. Если опыта и достижений у кандидата нет или их недостаточно, работодатель оценивает образование и личные качества человека и решает, устраивает он его по этим критериям или нет.

Соискателю резюме в большинстве случаев нужно, чтобы откликнуться на вакансию и коротко рассказать о своих профессиональных навыках потенциальному работодателю. И таким образом заинтересовать его.

Резюме - это первичный этап отбора кандидатов работодателем. И от того, как оно составлено, зависит, пригласят соискателя на интервью или нет.

Вопросы к практическому занятию:

1. Какие пункты должны быть включены в резюме ?
2. Перечислите ошибки, допускаемые при составлении резюме.

Практическое занятие

Тема 1.3. Адаптация персонала

Теоретическая часть

В процессе введения в должность сотрудника знакомят с организацией и обстановкой в ней, подробно излагают требования, рассказывают о трудностях, которые

могут встретиться. Затем начинается процесс адаптации нового сотрудника, то есть его приспособления к содержанию и условиям труда, социальной среде. Выделяют три вида адаптации: профессиональную, психофизиологическую и социально-психологическую.

Задания

Задание 1. Ответьте на вопросы теста «Коммуникативность и адаптация работника в коллективе».

Читая утверждения, отметьте знаком «+» те из них, с которыми Вы согласны, и знаком «-», если не согласны. Отвечайте искренне и только «да» или «нет».

1. Мне кажется трудным подражать другим людям.
2. Я, пожалуй, мог бы при случае совершить такой поступок, чтобы привлечь внимание или позабавить окружающих.
3. Из меня мог бы выйти неплохой актер.
4. Другим людям иногда кажется, что я переживаю что-то более глубокое, чем это есть на самом деле.
5. В компании я редко оказываюсь в центре внимания.
6. В различных ситуациях и в общении с разными людьми я часто веду себя совершенно по-разному.
7. Я могу отстаивать только то, в чем я искренне убежден.
8. Чтобы преуспеть в делах и в отношениях с людьми, я стараюсь быть таким, каким меня ожидают увидеть.

9. Я могу быть дружелюбным с людьми, которых я не выношу.

10. Я всегда такой, каким кажусь.

Ключ. Начислите себе по одному баллу за ответы: «нет» – на 1-й, 5-й и 7-й вопросы; «да» – на все остальные.

Подсчитайте сумму баллов.

0 – 3 балла. У Вас низкие коммуникативные качества. Ваше поведение устойчиво и Вы не считаете нужным его изменять в зависимости от ситуации. Вы способны к искреннему самораскрытию в обществе. Некоторые считают Вас «неудобным» в общении по причине прямолинейности.

4 – 6 баллов. У Вас средние коммуникативные качества. Вы искренний, но сдержанный человек в своих эмоциональных проявлениях. Вам следует больше считаться в своем поведении с окружающими.

7 – 10 баллов. У Вас высокие коммуникативные качества. Вы легко входите в любую роль, гибко реагируете на изменение ситуации и даже в состоянии предвидеть впечатление, которое Вы производите на окружающих.

Вопросы к практическому занятию:

1. Дайте определение понятия адаптация.
2. Перечислите виды адаптации.
3. Проанализируйте зарубежный опыт адаптации новых сотрудников.

Практическое занятие

Тема 1.4. Коммуникации в организации

Теоретическая часть

Коммуникации по форме общения различают вербальные и невербальные.

Вербальные коммуникации – это коммуникации, которые осуществляются при помощи устной речи, используемой в качестве системы кодирования. Менеджеры тратят большую часть рабочего времени на личное общение с другими людьми. К достоинствам устной коммуникации относят: быстроту, спонтанность, возможность использования невербальных способов коммуникации одновременно со словами. Невербальные коммуникации – это сообщения, которые посылаются отправителем без применения устной речи в качестве системы кодирования, а, например, при помощи жестов, мимики, взгляда, манер, поз. Они выступают в качестве средства коммуникации на том уровне, а котором

их суть может быть интерпретирована другими участниками процесса коммуникации. Информация передается при помощи вербальных коммуникаций, а при помощи невербальной коммуникации передается отношение к получателю сообщения.

Задание. Рассмотрите кейс, ответьте на вопросы.

Кейс

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.
5. Свой вариант.

Вопросы к практическому занятию:

1. Перечислите виды коммуникаций.
2. Согласны ли Вы с теорией А. Пиза о важности невербальных коммуникаций?

Практическое занятие

Тема 1.4. Коммуникации в организации

Теоретическая часть

Эффективность внутриорганизационной коммуникации или то, насколько затрачиваемые на этот процесс организационные ресурсы (финансовые, человеческие, материальные) способствуют реализации организационных целей, зависит от множества факторов, которые могут быть подразделены на две большие группы: индивидуальные и организационные.

Ситуация [5]

1. Алекс Фокс стал президентом одного из филиалов крупнейшей многонациональной корпорации в июне 1997 года. До этого он занимал должность вице-президента по финансам всей корпорации, проработав в ее финансовом отделе более двадцати лет после окончания школы бизнеса. Филиал являлся признанным мировым лидером в своей отрасли, однако его финансовые результаты не совсем удовлетворяли руководство корпорации и финансовых аналитиков Нью-Йоркской фондовой биржи, чье мнение во многом определяет курс акций компании.

Первые четыре месяца Алекс провел в поездках по миру (филиал вел операции в 160 странах), встречах с руководителями отделений (их было четыре) и компаний (филиал был построен по принципу - операционная компания в каждой стране). С начала сентября по компании начали распространяться слухи о предстоящих организационных переменах, которые приведут к ликвидации региональных отделений, объединению операционных компаний и сокращению персонала. Особенное волнение вызвали слухи среди сотрудников Европейской штаб-квартиры, в которой работали почти 100 человек, большинство из которых - опытные руководители высокого ранга. В середине сентября было сообщено, что 01. 10. 98г. состоится всемирная видеоконференция г-на Фокса. На конференцию были приглашены президенты, и вице-президенты отделений и директора наиболее крупных операционных компаний.

В 30-минутном выступлении президент охарактеризовал предстоящую реорганизацию: ликвидация Европейской штаб-квартиры в период до 01. 01. 98г., преобразование других отделений в регионы, централизация подразделений поддержки операционных компаний. На этом видеоконференция была закончена, участникам не была предоставлена возможность задавать вопросы. На следующий день во все операционные

компании было направлено краткое содержание выступления Фокса. После этого в течение двух недель из мировой штаб-квартиры не поступало никакой информации.

Вопросы к ситуации:

1. Как скажется на поведении сотрудников филиала полученная информация? Как она и метод ее передачи повлияет на сотрудников Европейского отделения? Насколько эффективно они работали в течение двух недель после конференции?

2. Как можно охарактеризовать выбранный метод коммуникации? Какие достоинства и недостатки Вы видите? Как бы Вы поступили на месте Алекса Фокса ?

3. Что делать руководству филиала в сложившейся ситуации?

Вопросы к практическому занятию:

1. Что такое коммуникация?

2. Каковы основные элементы коммуникационного процесса?

3. Что такое вербальная и невербальная коммуникация?

Практическое занятие

Тема 1.5. Мотивация персонала

Теоретическая часть

Понятие «мотив» трактуется учеными далеко не однозначно и употребляется для обозначения разных явлений. Термином «мотив» называют инстинктивные импульсы, биологические влечения, интересы, желания, стремления, жизненные цели установки, идеалы.

Трудовая деятельность человека непосредственно связана с системой мотивационных сил. Мотивационные факторы, в свою очередь, находятся в сложном взаимодействии с другими факторами – ситуативными, индивидуальными. К ситуативным характеристикам относят организационные и социальные условия: количество работающего персонала, структура организации, психологический климат, отношения подчиненных к руководителю.

Задания

Задание 1. Начните с краткого самоанализа. Ответьте на несколько основополагающих вопросов.

1. Выберите шесть слов, которые, по вашему мнению, лучше всего характеризуют вас в работе.

2. И шесть слов, которые, по вашему мнению, используют коллеги для вашей характеристики.

3. Еще шесть слов, которыми, по вашему мнению, характеризуют вас близкие друзья вне работы.

4. Какие честолюбивые замыслы вы вынашивали в детстве?

5. Какие честолюбивые замыслы есть у вас сейчас?

6. Назовите три принципа, за которые, по вашему мнению, стоит бороться.

7. Назовите трех человек, которыми вы восхищаетесь.

8. Что доставляет вам наибольшее удовольствие в вашей профессии?

9. Чем бы вы больше всего хотели зарабатывать на жизнь?

10. Что может вас разозлить?

11. Что может вас осчастливить?

Проанализируйте список. Были ли в нем неожиданные для вас ответы? Чтобы достичь счастья так же, как и своих честолюбивых целей, необходимо работать. Чтобы работа была эффективной, ее следует планировать. Правильное планирование – залог успеха.

Вопросы к практическому занятию:

1. Назовите современные методы мотивации.

2. Проанализируйте как изменились методы мотивации в современных организациях.

3. Когда возникает необходимость мотивирования работников? С чем это связано?
4. Дайте определение понятию мотив и мотивация. Объясните различия.
5. Перечислите основные отличия теорий мотивации.

Практическое занятие

Тема 1.5. Мотивация персонала

Теоретическая часть

Существует большое количество определений понятия мотивация и стимул.

При рассмотрении определений мотивации разграничивают два направления: рассмотрение мотивации в совокупности факторов или рассмотрение мотивации как процесса.

Согласно [14], мотивация трудовой деятельности - это стремление работника удовлетворить свои потребности в определенных благах посредством труда, направленного на достижение целей организации.

Стимулирование трудовой деятельности это стремление организации с помощью моральных и материальных средств воздействия побудить работников к труду. Его интенсификации, повышению производительности труда для достижения целей организации.

Ситуации

Ситуация 1.

Сотрудник постоянно уклоняется от ответственности, переспрашивает, как следует выполнять текущую работу, но в результате все делает весьма старательно. Сотрудник работает в компании более полугода. Чем может быть вызвана эта ситуация? Каковы Ваши действия?

Ситуация 2.

К наиболее распространенным методам мотивации персонала относят:

1. монетарный (денежный) метод;
2. целевой метод (управление по целям);
3. обогащение труда;
4. партисипативное управление (привлечение работников к управлению).

От каких факторов, по вашему мнению, зависит какой метод преимущественно использовать в конкретной ситуации? Обоснуйте ваш ответ.

Вопросы к практической работе:

1. Определите основные мотивы своего труда
2. Проанализируйте отличительные особенности систем мотивации организаций.

Практическое занятие

Тема 1.6 Управленческие конфликты

Теоретическая часть

В некоторых исследованиях отцом теории конфликтов считается Гераклит, встречаются ссылки на Сократа и Платона. Часты обращения к Гегелю, к его учению о противоречиях и борьбе противоположностей.

В большинстве коллективов противоречия определяются его участниками интуитивно, что негативно сказывается на управлении. Всякое развитие коллектива есть возникновение противоречий, их разрешение и в то же время возникновение новых противоречий. В любом коллективе существует множество противоречий, которые являются следствием деятельности и мнений его членов. Противоречия решают с помощью переговоров.

В анализе и изучении организационного поведения в наши дни все более и более важную роль играют движущие силы поведения при взаимодействии на личностном межличностном, групповом и организационном уровнях, а также возникающие при этом

конфликтные ситуации. Конфликт на внутриличностном уровне влечет за собой фрустрацию, конфликт целей, ролевой конфликт и неопределенность. Фрустрация возникает в случае, когда блокируется поведение, направленное на достижение цели. Конфликт целей проявляется в ситуациях «стремление – стремление», «стремление – избегание», «избегание – избегание».

Задания

Задание 1. Используя психологические тесты, определите стиль поведения в конфликтах, сделайте выводы, разработайте рекомендации.

Задание 2. Проанализировать, предложенные преподавателем ситуации, ответить на вопросы, разработать рекомендации.

Задание 3. Ответьте на вопросы теста Томаса для диагностики стратегии поведения в конфликтной ситуации.

Вопросы к практическому занятию

1. Что такое «конфликт»? Какие подходы к функциям конфликта рассматриваются в теории организационного поведения?

2. В каких формах проявляется конфликтное взаимодействие и как оно влияет на формирование организационного поведения?

3. Охарактеризуйте виды конфликтов и основные причины конфликтов в организациях. Приведите примеры из жизни.

4. Обсудите использование структурных и социально-психологических методов разрешения конфликтов.

5. Какие существуют модели и стили разрешения организационных конфликтов?

6. Какие типы конфликтов выделяют?

7. В чем выражаются позитивные и деструктивные стороны конфликта?

Практическое занятие

Тема 1.7 Управление карьерой

Теоретическая часть

Карьера сотрудника в организации складывается из желания самого сотрудника реализовать собственный профессиональный потенциал и заинтересованности компании в продвижении именно этого сотрудника.

Организации, руководители которых понимают важность управления деловой карьерой своих сотрудников, делают серьезный шаг на пути к собственному процветанию. Управление карьерой дает возможность «вырастить» специалиста или руководителя в стенах своей организации. Процесс планирования деловой карьеры сотрудника начинается в момент его найма. Новому сотруднику необходимо определить перспективы его развития в данной организации, возможности карьерного роста. Это первый этап управления его деловой карьерой. Второй этап – составление плана индивидуального развития карьеры сотрудника.

Ситуации

Ситуация 1. Сколько дней в неделю работать?

Шесть месяцев назад Светлана стала директором страховой компании в одном из подмосковных городов. Страховая компания «Надежда» занималась страхованием автомобилей, частных домовладений и недавно начала развивать накопительное страхование жизни. Светлана имела высшее образование, окончила факультет радиоизмерительной техники. Недавно ей исполнился 31 год. Со страховым делом она познакомилась, когда участвовала в разработке АСУ для государственной страховой организации. Один из заместителей директоров этой организации и пригласил ее в «Надежду» четыре года назад, когда организовал эту частную компанию. Сначала она занималась внедрением компьютерных программ, потом, окончив курсы страхового дела, стала сотрудником отдела развития региональной сети. После полутора лет работы в отделе ей предложили возглавить один из региональных офисов.

Сотрудники агентств работали по 42-часовой рабочей неделе. Недавно в центральной конторе начал работать новый заместитель генерального директора по персоналу. Он провел исследование расходования рабочего времени и установил, что в отдельных агентствах непроизводительные затраты рабочего времени составляют 25–30% за счет отгулов, отлучек по личным делам в течение рабочего дня и т.п. Кроме того, он выдвинул идею непрерывной работы агентств в течение рабочей недели. Все это он предлагал осуществить с помощью перехода на 10-часовой рабочий день, с тем чтобы у сотрудников увеличилось количество выходных дней для решения личных проблем, а непроизводительные затраты рабочего времени были сокращены. При этом предоставлялось право самим агентствам устанавливать график работы сотрудников при условии, что агентства будут открыты до 20 часов вечера ежедневно, не будут закрыты на перерывы с 12 часов дня до 16 часов, так как в это время обычно обеденные перерывы у работников других предприятий. Все это было частью новой программы формирования образа фирмы, ориентированной на клиентов. Фирма выдвигала лозунг – «Вы всегда найдете нас в Ваше свободное время!».

Светлана решила обсудить это предложение со своим заместителем. Георгий поддержал эту идею. «И вообще, – сказал он, – по-моему, ты слишком либерально относишься к ним. Надо быть жестче. Мало ли у кого какие проблемы». Когда же Светлана захотела посоветоваться с коллективом по этому вопросу, Георгий сказал: «Ты что, с ума сошла? Тебе же платят за то, чтобы заставлять людей работать, не так ли?».

Светлана задумалась. Действительно, не каждому из сотрудников эта схема может понравиться. С другой стороны, насколько ей самой этого хочется? И так постоянно приходится перерабатывать. Редко когда удается уходить с работы вовремя. Значит ей придется работать еще больше. С другой стороны, почему центр должен диктовать, как работать агентствам? Не достаточно ли установить нормативы производительности?

Вопросы к ситуации:

1. Какого стиля управления склонны придерживаться действующие лица?
2. Подходит ли эта ситуация для принятия группового решения?
3. Перечислите преимущества и недостатки четырехдневной рабочей недели?

Практическое занятие

Тема 1.8 Расторжение трудовых отношений

Теоретическая часть

Очень многие компании под управлением текучестью персонала понимают управление самим персоналом. Свою главную задачу менеджеры видят в том, чтобы люди не уходили. Однако низкий уровень текучести может привести к застою в организации. Поэтому определение оптимальной нормы текучести персонала становится новой сложной задачей в деятельности HR-подразделений. Такой подход к управлению персоналом стал распространяться в российской практике менеджмента.

Маркетинг персонала – вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале.

Факторы, влияющие на маркетинг персонала, – это внешние и внутренние условия среды, в которых действует организация и которые оказывают существенное влияние на содержание направлений маркетинга персонала.

Под внешними факторами понимаются условия, которые организация не может изменить, но должна учитывать для правильного определения качественной и количественной потребности в персонале и источников покрытия этой потребности.

Под внутренними факторами понимают внешние факторы, определяющие направления маркетинга персонала, такие, которые в значительной степени поддаются управляющему воздействию со стороны организации.

Изучение удовлетворенности трудом – традиционное направление науки о персонале. Именно этот показатель является резервом для повышения производительности

труда наряду с увеличением его технологизации. Выявление степени неудовлетворенности сотрудников и соответственно их причин становятся в ряд наиболее сложных в практической реализации задач. Однако еще более сложной проблемой становится программа действий по устранению неудовлетворенности персонала.

Вопросы к практическому занятию:

1. На основании каких документов могут быть расторгнуты трудовые отношения ?

Практическое занятие

Тема 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации

Теоретическая часть

Отечественная практика делает в настоящее время энергичные шаги по становлению эффективной системы управления персоналом и постепенному включению данной системы в общую мировую интеграцию. Выделение практически всех функциональных направлений, охватывающий комплекс проблем управления персоналом в деятельности зарубежных фирм. Причем этот полный охват наблюдается в организациях различных размеров и различных финансовых возможностей.

Задание. Определите, верны ли приведенные ниже утверждения.

Этапы работы.

1. Выполните предложенное задание индивидуально.
2. Обсудите свои ответы в группе, приводя свои обоснования и комментарии.

Утверждения.

1. Эффективная адаптация предполагает проведение постоянных организационных изменений.
2. Реализация стратегии всегда предусматривает проведение изменений.
3. Практически любые организационные изменения могут вызвать сопротивление.
4. Самое лучшее время для преодоления сопротивления изменениям – это период до их возникновения.
5. Характер и глубина проводимых в организации изменений должны учитывать стадию жизненного цикла организации.
6. Источниками сопротивления являются люди, а источниками изменений – обстоятельства.
7. Одна из важных причин сопротивления – культура.
8. Чем более глубокие и радикальные изменения проводятся, тем выше вероятность сопротивления.
9. Одним из методов преодоления сопротивления организационным изменениям является явное и неявное принуждение.
10. К организации, находящейся в состоянии организационного стресса, вполне применимы обычные управленческие воздействия.

Задание. Заполните таблицу, укажите основные черты трех позиций личности бизнесмена: Предприниматель, Менеджер, Специалист.

Характерные черты	Позиция
Живет прошлым	
Имеет способности управленца	
Индивидуалист	
Любит предсказуемость, планирование	
Инициатор нововведений	
Пытается сохранить status quo.	
Имеет способности управленца	
Готов использовать открывающиеся возможности	

Способен работать методично, контролируя процесс работы	
Живет настоящим	
Видит одни проблемы в различных событиях	
Стремится осуществить контроль	
Жаждет перемен	
Строитель порядка	
Любит мастерить	
Прагматичен	
Живет будущим	

Пояснение.

Три стороны нашей натуры – Предприниматель, Менеджер и Специалист, по большей части конфликтуют. Если бы они были сбалансированы должным образом, получился бы в высшей степени компетентный индивид, успешно осуществляющий бизнес.

Предприниматель обладал бы полной свободой для прорыва в новые области и расширения своих интересов, менеджер мог бы развивать профессионализм проводимых операций, а специалист выполнял бы работу, требующую высокой квалификации.

При этом каждый получал бы удовлетворение от работы, которую ему приятнее всего выполнять, одновременно с этим наиболее продуктивным образом служа достижению общей цели. Однако, опыт доказывает противоположное: лишь очень немногие люди, которые начинают заниматься бизнесом, одарены столь счастливой сбалансированностью разных сторон своей натуры. Согласно данным исследователей, на сегодняшний день типичный владелец малого предприятия только на 10 процентов является предпринимателем, на 20 процентов — менеджером и на целых 70 процентов — специалистом.

Вопросы к практическому занятию:

1. Перечислите методы, способствующие стиранию национальных границ?
2. Как совместные навыки людей из разных стран могут помочь в управлении персоналом фирмы.
3. Какое влияние оказывает глобализация на управление персоналом?
4. Перечислите методы преодоления культурный различий в организации.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Абрамов, С. М. Современные технологии занятости населения : учебное пособие / С. М. Абрамов, Т. А. Ветошкина, М. М. Юсипов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 75 с. — ISBN 978-5-4497-2117-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129313.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Борисова, А. А. Подбор и адаптация персонала : Учебник / А.А. Борисова, Т.Г. Озерникова, В.А. Виниченко — Москва : КноРус, 2023. — 404 с. — ISBN 978-5-406-11470-4. — URL: <https://book.ru/book/949417> — Текст : электронный.
3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530633>
4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва

- : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523610>
5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341>
 6. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16430-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531024>
 7. Резник, С. Д. Карьерный менеджмент : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина ; под общ. ред. С.Д. Резника. — 3-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2809. — ISBN 978-5-16-009452-6. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948213> — Режим доступа: по подписке.
 8. Современные технологии управления персоналом : учебник / А.А. Литвинюк, Л.С. Бабынина, Л.Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук А.А. Литвинюка. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 220 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1863127. — ISBN 978-5-16-017618-5. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863127> — Режим доступа: по подписке.
 9. Шапиро, С. А. Управление человеческими ресурсами : Учебное пособие / С.А. Шапиро. — Москва : КноРус, 2023. — 347 с. — ISBN 978-5-406-11518-3. — URL: <https://book.ru/book/949358> — Текст : электронный

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) / "Российская газета" от 4.7.2020 г.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (в ред. от 04.08.2023 № 471-ФЗ) /Собрание законодательства Российской Федерации от 2002 г. , N 1 , ст. 3 (Часть I)

Интернет ресурсы:

1. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
3. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>
5. IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>
6. Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>
7. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>
8. ЭБС [znanium.com](http://www.znanium.com) издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znanium.com>
9. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>
10. Университетская библиотека on-line (RU) – <http://www.biblioclub.ru>
11. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) – <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

12. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) –
<http://www.integrum.ru>

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

Колледж СКФУ в г. Ставрополе

**Методические указания
для самостоятельной работы**

ОП.10. Управление персоналом

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

Ставрополь.

Пояснительная записка

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом» - обеспечить общую теоретическую и практическую подготовку обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общие компетенции.

Задачами освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

- усвоение теоретических основ кадрового менеджмента;
- определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием;
- изучение принципов и методов управления персоналом;
- исследование кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- овладение методами анализа кадрового потенциала организации;
- исследование перемещений в организации, работы с кадровым резервом и планирования деловой карьеры;
- получение базовых представлений о подборе персонала и профориентации;
- уяснение технологий подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала;
- анализ мотивации поведения сотрудников организации в процессе трудовой деятельности;
- изучение процесса адаптации персонала.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина «Управление персоналом» включена в профессиональный учебный цикл по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия. Преподавание курса предполагает активную работу студентов по изучению основной и дополнительной литературы, написание рефератов.

Основными формами **работы и контроля СР** в данном курсе являются:

Конспект и собеседование по теме – сочетают устную и письменную формы деятельности обучающегося. Конспект проверяет аналитические умения.

Основные требования к конспекту:

- тезисность;
- лаконичность;
- сжатость.

Подготовка презентаций по результатам индивидуальных заданий – нацелена на проверку информационно-коммуникативных компетенций обучающегося, а также навыки речевого, интерактивного взаимодействия с аудиторией.

Основные требования к презентации:

- объем слайдов не более 15;
- единый стиль оформления слайдов;
- графические объекты качественного разрешения;
- текст (кегель – 12/14, шрифт традиционные);
- использование возможностей презентации (анимация, звуковые эффекты, наличие гиперссылок и т.п.).

Основные требования к защите проекта:

- время выступления 7 мин.;

- четкость, лаконичность, логичность, структурированность выступления);
- научность и доступность излагаемого материала;
- грамотность речи.

Реферат (доклад) – письменное краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких научных работ, литературы по общей тематике. Подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос, а также изложение собственных взглядов.

Основные требования к оформлению реферата:

- объем – 5-10 страниц формата А 4;
- верхнее и нижнее поля – 2; правое – 1,5; левое – 3;
- шрифт – Times New Roman, кегль 14;
- заголовки – полужирный шрифт;
- нумерация страниц в правом нижнем углу;
- междустрочный интервал – 1,5.

Структура реферата:

1. Титульный лист;
2. План.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Объем
1	Тема 1.1 Человеческие ресурсы как объект управления	Защита доклада	2
2	Тема 1.2 Отбор и найм персонала	Защита реферата	2
3	Тема 1.3 Адаптация персонала	Защита реферата	2
4	Тема 1.4 Коммуникация в организации	Собеседование	2
5	Тема 1.5 Мотивация персонала	Собеседование	2
6	Тема 1.6 Управление конфликтами	Собеседование	2
7	Тема 1.7 Управление карьерой	Собеседование	2
8	Тема 1.8 Расторжение трудовых отношений	Собеседование	4
9	Тема 1.9 Особенности управления персоналом в эпоху глобализации	Собеседование	4
	ИТОГО		22

Тема 1.1. Человеческие ресурсы как объект управления

Цель работы: Раскрыть основные направления в сфере управления персоналом в современной организации.

Форма контроля – написание доклада и защита его.

Тема доклада: «Управление персоналом в современной организации»

Тема 1.2. Отбор и найм персонала

Цель работы: изучить способы подбора и отбора персонала в современной организации.

Форма контроля – защита реферата

Темы рефератов:

1. Современные методы подбора персонала
2. Методы отбора персонала: традиционный и современный подходы
3. Критерии оценки кандидатов: как выбрать лучшего сотрудника
4. Ошибки, которые следует избегать при найме персонала
5. Анализ эффективности процесса найма и отбора персонала

Тема 1.3. Адаптация персонала

Цель работы: рассмотреть методы адаптации персонала в организации и выявить значение адаптации для работника и организации.

Форма контроля – защита реферата

Темы рефератов:

1. Роль корпоративной культуры в адаптации новых сотрудников
2. Адаптация персонала в условиях удалённой работы
3. Психологические аспекты адаптации персонала.
4. Адаптация молодежи на рынке труда
5. Адаптация персонала и текучесть кадров

Тема 1.4. Коммуникация в организации

Цель работы: рассмотреть основные коммуникативные процессы в организации. Значение и эффективные методы коммуникации в современной организации.

Форма контроля – собеседование.

Написать эссе на тему: «Коммуникационные процессы в организации».

Тема 1.5. Мотивация персонала.

Цель работы: рассмотреть мотивационный механизм и его элементы. Раскрыть современные виды стимулирования.

Форма контроля – собеседование

Студенту необходимо самостоятельно разработать в своей организации, которую он должен сам организовать, материальные и нематериальные виды стимулирования персонала.

Пример:

ООО «Ромашка».

Сфера деятельности: продажи натуральных продуктов

Виды стимулирования:

Материальные: премия по итогам квартала, бонусная система на свою же продукцию, оплата медицинской страховки.

Нематериальные: поощрительные грамоты, выезд на природу по итогам квартала, похвала.

Тема: 1.6. Управленческие конфликты

Цель работы: рассмотреть основные виды внутриорганизационных конфликтов. А также стратегии преодоления конфликта.

Форма контроля – собеседование.

Написать эссе на тему «Переговоры, как один из методов решения конфликта»

Тема 1.7. Управление карьерой

Цель работы: рассмотреть виды, цели и этапы карьеры.

Форма контроля – собеседование

Опорный конспект на тему «Виды карьеры»

Тема 1.8. Расторжение трудовых отношений

Цель работы: рассмотреть правовое регулирование расторжения трудового договора о законодательству РФ.

Форма контроля – собеседование

Опорный конспект на тему: «Правовое регулирование в сфере управления персоналом»

Тема 1.9. Особенности управления персоналом в эпоху глобализации

Цель работы: рассмотреть влияние глобализации на процессы управления персоналом в современных организациях.

Форма контроля – собеседование

Опорный конспект на тему «Роль стереотипов в управлении персоналом».