

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра финансов и банковского дела



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КОРПОРАЦИЙ»**

Направление подготовки:	38.04.08 Финансы и кредит
Магистерская программа:	Корпоративные финансы
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана учетно-финансового факультета

Н.В. Алексеенко

«17» апреля 2020 г.

МП

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом корпорации» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «30» марта 2015 г. № 325 (с изменениями и дополнениями от «13» июля 2017 г.); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы «Корпоративные финансы» направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры финансов и
банковского дела, канд. экон. наук



А.М. Легенькая

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры финансов и
банковского дела.

Протокол № 9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой
финансов и банковского дела



Н.В. Егоров

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией учетно-
финансового факультета.

Протокол № 8 от «16» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета



А.А. Блажевич

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Управление персоналом корпорации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит. Для студентов направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (магистерская программа: Корпоративные финансы) дисциплина реализуется кафедрой финансов и банковского дела.

Содержание дисциплины основывается на базе дисциплин: «Менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Корпоративное управление».

Знания и умения, а также навыки, приобретаемые в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом корпорации», будут полезны магистранту при прохождении и преддипломной практики и подготовке и защите магистерской диссертации.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит	
Магистерская программа	Корпоративные финансы	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Количество содержательных модулей	1	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)»	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3,5	3,5
Год подготовки	2	2
Семестр	3	
Количество часов	126	126
- лекционных	16	4
- практических, семинарских	32	6
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	78	116
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	7,9	-
в т. ч. аудиторных	3	-

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель и задачи

Целью изучения дисциплины является усвоение студентами инструментов управления персоналом, обретение привычек принятия решений, которые обуславливают поведение в той или другой ситуации.

Задачи:

– овладение сущностью и особенностями управления персоналом в современных условиях;

- определение связи между уровнями производственной деятельности, организационной структурой управления и перераспределением функций управления согласно уровню ответственности и форм их взаимодействия;
- определение места кадровой политики в системе управления персоналом, особенностей формирования стратегических и тактических направлений;
- овладение стилями управления персоналом, умение анализировать производительность использования элементов того или другого стиля в зависимости от особенностей развития предприятия, факторов внешней и внутренней среды;
- овладение элементами социально-психологических аспектов управления персоналом, связанных с конфликтами, в том числе с трудовыми, на основе знания норм Трудового Кодекса;
- показать роль коммуникационной политики в реализации стратегической цели кадровой политики предприятия в условиях рынка;
- выяснить имеющиеся проблемы, которые сдерживают использование перспективных инструментов управления персоналом на предприятиях;
- уяснить и оценить тенденции в механизме управления персоналом;
- сформировать базовые знания из социально-психологических аспектов менеджмента персонала;
- применить на практике инструменты планирования и формирования персонала;
- планирование развития деловой карьеры;
- понять механизм функционирования системы социального партнерства и необходимости усовершенствования правовых норм, которые их регулируют;
- определить наиболее продуктивные системы и методы оценки персонала;
- проанализировать перспективность использования теорий мотивации в современных условиях и их использование для стимулирования персонала.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (магистерская программа: Корпоративные финансы):

а) общекультурных (ОК):

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

б) общепрофессиональных (ОПК):

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, для решения задач в профессиональной научно-исследовательской деятельности (ОПК-1);
- готовность руководить научным коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2).

в) профессиональных (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- способность руководить разработкой краткосрочной и долгосрочной финансовой политики и стратегии развития организаций, в том числе финансово-кредитных и их отдельных подразделений на основе критериев финансово-экономической эффективности, а также финансовой политики публично-правовых образований (ПК-12);
- способность обеспечить организацию работы по исполнению разработанных и утвержденных бюджетов (ПК-14);

научно-исследовательская деятельность:

- способность интерпретировать результаты финансово-экономических исследований с целью разработки финансовых аспектов перспективных направлений инновационного развития организаций, в том числе финансово-кредитных (ПК-25);
- способностью осуществлять разработку образовательных программ и учебно-методических материалов (ПК-27).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

Знать:

- сущность и содержание основных категорий, отражающих предметную область учебной дисциплины;
- основные принципы, методы управления персоналом в корпорации;
- многообразие норм формирования мотивации трудовой деятельности, разрешения трудовых споров в коллективе;
- основные положения законодательных и нормативных актов, регулирующих трудовые отношения;
- основные направления и тенденции развития трудовых отношений в России и за рубежом.

Уметь:

- пользоваться положениями нормативно-правовых актов, которые регулируют трудовые отношения в коллективе, с целью формирования наиболее действенных и эффективных направлений управления персоналом;
- принимать правильные решения, если возникают конфликтные ситуации, для согласования интересов между сторонами;
- использовать знание из методологии управления персоналом для анализа состояния управления персоналом конкретного предприятия;
- принимать необходимые решения из использования методов общения в коллективе и оценки перспективного развития деловой карьеры;
- определять наиболее перспективные инструменты мотивации работы для достижения наиболее высокой ее эффективности;
- пользоваться приобретенными знаниями нормативного законодательства при обосновании управленческих решений.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Дисциплина «Управление персоналом» включает в себя следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов. При проведении лекций и практических занятий используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы.

В процессе обучения применяются активные и интерактивные формы проведения занятий, проводится внеаудиторная самостоятельная работа, выставляется балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебно-методической литературы, аннотаций статей, подготовку презентаций и докладов.

Порядковый номер темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1.	
Тема 1. Методология управления персоналом	<p>Сущность менеджмента персонала. Субъект управления. Объект управления. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией. Процесс управления персоналом. Задача менеджера из персонала в обеспечении конкурентоспособности организации. Факторы, которые обуславливают использование современных форм управления персоналом. Функции управления персоналом: общие и специфические.</p> <p>Модель системы менеджмента Мак-Кинси 7 «S» и теории управления персоналом. Классические теории. Теории человеческих отношений. Теории человеческих ресурсов. Основные постулаты, задачи менеджеров организации, ожидаемые результаты.</p> <p>Методы управления персоналом. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Система социального контроля.</p> <p>Принципы управления персонала: традиционные и нетрадиционные.</p> <p>Современные тенденции в управлении персоналом. Партисипативное управление. Технократизм. Социотехническое конструирование. Корпоративная культура.</p>
Тема 2. Характеристика системы управления персоналом	<p>Философия управления персоналом и ее связь с философией организации. Особенности философии управления персоналом в разных странах.</p> <p>Типы управления организациями: бюрократический и органический. Организационные структуры системы управления персоналом. Факторы, которые обуславливают организационную структуру управления персоналом. Типичные варианты размещения кадровых подразделов в организационных структурах.</p> <p>Основные принципы формирования системы управления персоналом. Общая характеристика системы управления персоналом. Подсистема линейного управления. Функциональная подсистема. Информационная подсистема. Правовая подсистема. Финансовая подсистема. Социально-психологическая подсистема.</p> <p>Условия эффективного функционирования системы управления персоналом. Модуль управления персоналом. Участие руководства организации в процессе управления персоналом. Компетенции службы управления персоналом.</p>
Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	<p>Сущность кадровой политики на предприятии и ее составные. Цель кадровой политики. Принципы формирования кадровой политики. Виды кадровой политики. Базовые направления кадровой политики организации.</p> <p>Комплектование кадров. Процесс комплектования кадров. Факторы, которые влияют на процесс комплектования кадров.</p> <p>Методы планирования персонала. Расчет общей численности персонала. Расчет численности административно-</p>

Порядковый номер темы	Краткое содержание темы
	<p>управленческого персонала. Формула Розенкранца. Технология управления численностью персонала. Профессиональный выбор и наем персонала. Набор кадров. Отбор кадров. Этапы и инструменты отбора кадров. Должность. Должностные полномочия и их организация. Регламентация должностных обязанностей и прав. Должностная инструкция. Порядок заключения и прекращение трудового договора.</p>
Тема 4. Оценивание персонала	<p>Объективная необходимость оценивания персонала. Тенденции развития организации современного типа. Сущность оценивания персонала организации. Функции оценивания. Процесс оценивания персонала как элемент контроля организации. Классификация целей оценки персонала по теории Д. Макгрегора. Элементы оценивания персонала. Системы оценки персонала. Виды оценки персонала. Классификация видов оценки персонала. Комплексная оценка персонала и ее структура. Методика оценки персонала. Особенности оценивания результатов работы отдельных рабочих. Методы формирования общего видения в организации. Методы оценивания персонала. Классификация методов. Основные традиционные методы. Аттестация персонала. Ошибки при проводке аттестации, которых необходимо избегать. Нетрадиционные методы. Метод ранжирования. Управление по целям. Связь процесса оценивания персонала с социальной и экономической эффективностью управления персонала. Сравнительная характеристика методов оценки работы рабочих.</p>
Тема 5. Управление развитием персонала	<p>Сущность развития и управление развитием персонала. Направления управления развитием персонала. Обучение персонала: сущность, виды. Подготовка кадров. Повышение квалификации кадров. Переподготовка кадров. Концепции обучения квалифицированных кадров. Профессиональное развитие персонала. Факторы, которые обуславливают необходимость профессионального развития персонала. Обоснование уровня компетентности (квалификационных требований). Методы профессионального обучения персонала. Особенности обучения взрослых людей. Мотивация профессионального роста. Классификация методов. Обучение на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Необходимость использования разных групп обучения. Деловая карьера. Виды карьеры. Управление деловой карьерой в организации. Планирование деловой карьеры. Развитие карьеры. Мотивация менеджеров на разных этапах карьеры. Условия эффективного управления деловой карьерой.</p>
Тема 6. Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	<p>Взаимодействие работника и коллектива. Характеристика личности. Индивидуальность человека. Социализация персонала. Особенности взаимодействия личности и организации. Социальная адаптация работника к коллективу. Влияние организации и ее руководства на модификацию</p>

Порядковый номер темы	Краткое содержание темы
	<p>поведения рабочих.</p> <p>Руководитель и его функции по управлению персоналом. Характеристика лидерства и форм власти руководителя.</p> <p>Стили руководства: жесткий, мягкий, партнерский. Концепция стилей руководства. Классические стили руководства и их модификации. Одномерные и многомерные стили руководства. Решетка стилей руководства Р. Блейка и Д. Моутона.</p> <p>Инструменты реализации управления персоналом. Техника руководства и ее основные виды. Рамочное управление. Управление на основе делегирования полномочий. Управление по целям. Система управления. Коммуникации в управлении персоналом. Модели управления персоналом.</p>
<p>Тема 7. Мотивация и стимулирования персонала</p>	<p>Понятие трудовой мотивации. Средства мотивации. Основные составляющие мотивации. Место мотива в механизме трудовой мотивации.</p> <p>Основные теории трудовой мотивации. Классическая «XV – теория» Д. Макгрегора и ее интерпретации в управлении персоналом.</p> <p>Внутренне личные теории мотивации. Теории, основанные на иерархичности нужд. Процессуальные теории, основанные на желании учета многомерности факторов, которые обуславливают мотивацию рабочего.</p> <p>Сплоченность рабочей группы. Факторы, которые обуславливают групповую сплоченность.</p> <p>Материальная мотивация трудовой деятельности. Организация заработной платы при условиях рыночной системы ведения хозяйства. Тарифная система оплаты труда. Основные подходы к проектированию тарифной системы. Единая гибкая тарифная система. Нормирование в организации работы. Системы оплаты труда. Организация премирования персонала. Методы нематериальной мотивации трудовой деятельности.</p>
<p>Тема 8. Социальное партнерство и регулирования трудовой деятельности</p>	<p>Сущность социально-трудовых отношений. Элементы системы социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений.</p> <p>Социальное партнерство. Сущность и объективные условия его формирования. Субъекты социального партнерства. Принципы развития социального партнерства. Формы социального партнерства на предприятии.</p> <p>Механизм реализации системы социального партнерства. Коллективный договор. Составные коллективного договора. Коллективные переговоры. Права и обязанности сторон. Ответственность за выполнения положений коллективного договора. Нормативно-правовое регулирование отношений социального партнерства.</p> <p>Проблемы управления в системе трудовых отношений. Конфликты. Управление конфликтами. Служебное расследование.</p> <p>Законодательство о регулировании трудовых отношений.</p>

Порядковый номер темы	Краткое содержание темы
Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом	<p>Сущность эффективности управления персоналом. Составные эффективности менеджмента персонала.</p> <p>Расходы на персонал. Основной и дополнительный расходы. Классификация расходов согласно рекомендациям Международной организации труда.</p> <p>Оценка расходов, связанных с усовершенствованием системы и технологии управления персоналом. Разовые расходы. Текущие расходы.</p> <p>Организационная эффективность менеджмента персонала. Экономическая эффективность менеджмента персонала и система ее показателей. Социальная эффективность менеджмента персонала.</p>

Тематический план

Содержательный модуль 1									
Названия содержательных модулей и тем	Количество часов								
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения			
	всего	в т.ч.				всего	в т.ч.		
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа		лекции	практические	лабораторные самостоятельная работа
Тема 1. Методология управления персоналом	14	2	4		8	14	0,5		13,5
Тема 2. Характеристика системы управления персоналом	14	2	4		8	14	0,5	0,5	13
Тема 3. Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	10	2	4		4	14	0,5	0,5	13
Тема 4. Оценивание персонала	14	2	4		8	14	2,0	0,5	11,5
Тема 5. Управление развитием персонала	16	2	4		10	16	0,5	0,5	15
Тема 6. Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	16	2	4		10	18	1,0	1	16
Тема 7. Мотивация и стимулирования персонала	16	2	4		10	16	2,0	0,5	13,5
Тема 8. Социальное партнерство и регулирования трудовой деятельности	14	1	2		11	10	0,5	0,5	9
Тема 9. Оценка эффективности управления персоналом	12	1	2		9	10	0,5		9,5
Итого по содержательному модулю	126	16	32		72	126	4	6	116

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№	Название темы	Количество часов
1	Методология управления персоналом	2
2	Характеристика системы управления персоналом	2
3	Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	2
4	Оценивание персонала	2
5	Управление развитием персонала	2
6	Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	2
7	Мотивация и стимулирования персонала	2
8	Социальное партнерство и регулирования трудовой деятельности	1
9	Оценка эффективности управления персоналом	1
	ИТОГО	16

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов
1	Методология управления персоналом	4
2	Характеристика системы управления персоналом	4
3	Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	4
4	Оценивание персонала	4
5	Управление развитием персонала	4
6	Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	4
7	Мотивация и стимулирования персонала	4
8	Социальное партнерство и регулирования трудовой деятельности	2
9	Оценка эффективности управления персоналом	2
	ИТОГО	32

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом корпорации» включает оценку, обсуждение и рецензирование научных публикуемых статей, ответы на контрольные вопросы, выполнение практических заданий и ситуаций, подготовку рефератов и докладов. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов
1	Методология управления персоналом	8
2	Характеристика системы управления персоналом	8
3	Кадровая политика и кадровое планирование на предприятии	4
4	Оценивание персонала	8

№	Название темы	Количество часов
5	Управление развитием персонала	10
6	Социально-психологические аспекты менеджмента персонала	10
7	Мотивация и стимулирования персонала	10
8	Социальное партнерство и регулирования трудовой деятельности	11
9	Оценка эффективности управления персоналом	9
	ИТОГО	72

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальные задания по дисциплине «Управление персоналом корпорации» заключаются в решении ситуативных и практических заданий по содержательному модулю, а также подготовке рефератов и докладов.

Примерное задание для выполнения индивидуального задания, проводимого в письменной форме:

1. Составьте схему методов управления персоналом. Обоснуйте сущность и перспективность каждой группы методов в современных условиях развития общественного производства.

2. Составьте таблицу, в которой дайте характеристику основных видов капитала на предприятии. На ее основе обоснуйте место человеческого капитала как объект управления на предприятии.

3. Приведите определение срока «управление персоналом» согласно трактовок, которые имеют место в научной литературе. Составьте таблицу. Сделайте вывод.

Примерная тематика рефератов

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Значение кадровой политики в стратегии организации.
3. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
4. Особенности аттестации управленческих кадров.
5. Особенности управления женским коллективом.
6. Особенности управления мужским коллективом.
7. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
8. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
9. Разработка стратегии управления персоналом.
10. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
11. Ротация и продвижения кадров.
12. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.
13. Структура компетенций сотрудников современной организации.
14. Сущность кадровой политики.
15. Тактика управления персоналом.
16. Управление деловой карьерой в организации.
17. Управление персоналом как тип менеджмента.
18. Адаптация как проблема мотивации.
19. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
20. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала.
21. Нестандартные методы оценки кандидатов при приеме на работу.
22. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
23. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
24. Социальный аспект материального стимулирования персонала.

25. Кадровая политика корпорации, основные задачи и принципы.
26. Основы корпоративной культуры, концепция корпоративной этики.
27. Социальная политика и социальная ответственность корпораций.
28. Основы внутрикорпоративных отношений.
29. Роль HR службы в управлении знаниями в корпорации.
30. Влияние глобализации на работу менеджеров, профессионалов и компаний.
31. Искусство управлять изменениями в корпорации.
32. Работа с различными категориями персонала в корпорации.
33. Аутстафтинг, особенности, сферы и опыт применения.
34. Современные подходы к управлению персоналом в корпорациях (опыт передовых корпораций).
35. Создание эффективной управленческой команды для решения корпоративных задач.
36. Особенности мотивации труда в корпорациях.
37. Персонал и управление результативностью корпорации.
38. Персонал и управление изменениями в корпорации.
39. Реализация человеческого капитала: проблемы и перспективы.
40. Управление персоналом в корпорации, социальная ответственность перед обществом.
41. Роль HR службы при внедрении системы бережливого производства в корпорации.
42. Задачи HR службы при подготовке и переподготовке персонала с учётом особенностей внедрения современных методов управления в корпорации.
43. Современные методы управления персоналом, опыт применения передовых корпораций (аутстафтинг, ауттаскинг).
44. Основные задачи и принципы организации HR службы в корпорациях, опыт мировых компаний.
45. Оценка персонала, особенности применения в корпорациях.
46. Роль лидера в коллективе при внедрении в корпорации современных методов менеджмента.
47. Вовлечение персонала в процесс внедрения системы бережливого производства.
48. Организация работы с персоналом в процессе применения аутстафтинга.
49. Управление временем (Time management).
50. Кадровая политика корпорации и её особенности при внедрении современных методов управления.
51. Современная трактовка понятия «человеческий капитал».
52. Роль HR службы в повышении конкурентоспособности корпорации.
53. Вовлечение персонала в процесс управления изменениями.
54. Компетенции персонала, роль HR службы в их сохранении и приумножении.
55. Место и роль HR службы в корпоративном менеджменте.
56. Задачи HR службы в обеспечении сбалансированности интересов всех участников корпоративных отношений.
57. Задачи HR службы в обеспечении высоких компетенций персонала корпорации.

8. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Перечислите принципы управления персоналом.
2. Дайте определение управления персоналом.
3. Дайте определение методов управления персоналом.
4. Перечислите административные методы управления персоналом.
5. Перечислите социально-психологические методы управления персоналом.
6. Перечислите экономические методы управления персоналом.
7. Определит сущность принципов управления персоналом.
8. Определит период возникновения и сущность теорий управления персоналом.
9. Определит, какие теории управления персоналом относятся к современным и почему.
10. Перечислите основные элементы, которые составляют основу для разработки философии управления персоналом.
11. Перечислите системообразующие элементы управления персоналом.
12. Какие элементы и почему в управлении персоналом принято относить к «жестким», а какие к «мягким».
13. Определите сущность организационной структуры управления персоналом.
14. Сформулируйте: от чего зависит выбор и формирования той или другой организационной структуры управления персоналом.
15. Определите, чем отличается сущность матричной структуры управления персоналом от других видов структур.
16. Сформулируйте преимущества и недостатки каждого организационного типа управления персоналом.
17. Назовите элементы, которые определяют сущность производственного поведения работника.
18. Сформулируйте положения, которые обуславливают стратегию ресурсного обеспечения менеджмента персонала.
19. Перечислите основные методы планирования численности персонала.
20. Назовите этапы планирования конкретных рабочих мест.
21. Определите основные элементы, на которые опирается система социального контроля в коллективе.
22. Назовите виды санкций, которые могут быть использованы системой контроля в коллективе.
23. Сформулируйте, на что надо обратить внимание, чтобы дать психологическую характеристику коллектива.
24. Назовите факторы, которые формируют характер личности рабочего.
25. Перечислите модели управления персоналом.
26. Перечислите факторы, которые обуславливают выбор модели управления персоналом.
27. Определите сущность использования решетки поведения руководителей Р. Блейка и Д. Моутона.
28. Дайте определение сущности «техника руководства».
29. Дайте определение сущности «средства руководства».
30. Назовите предпосылки использования техники рамочного управления персоналом.
31. Сформулируйте преимущества и недостатки использования техники рамочного управления персоналом.
32. Назовите предпосылки использования техники делегирования полномочий.
33. Сформулируйте преимущества и недостатки использования техники делегирования полномочий.
34. Назовите основные условия использования техники «управление по целям».

35. Сформулируйте преимущества и недостатки использования техники «управление по целям», сформулированные У. Киллем.
36. Перечислите основные элементы техники «управление по целям», сформулированные Ф. Бизани.
37. Сформулируйте сущность техники системного управления персоналом.
38. Перечислите преимущества и недостатки техники системного управления персоналом.
39. Перечислите основные инструменты, которые нужно использовать как средство руководства персоналом.
40. Сформулируйте правила, которых нужно соблюдать руководителю при подготовке, построении, проведении беседы с сотрудником.
41. Определите условия целесообразности использования признания, похвалы, критики как средств руководства персоналом.
42. Сформулируйте главную функцию руководства персоналом.
43. В чем состоят обязанности функционального, а в чем – линейного менеджеров при управлении персоналом.
44. Назовите типы и виды кадровой политики.
45. Назовите основные условия обеспечения социально-психологической совместимости в коллективе.
46. Назовите четыре качества идеального руководителя.
47. Дайте определение сущности понятий «руководство» и «лидерство».
48. Сформулируйте, какое значение занимают в процессе управления персоналом юридическая и социальная ответственность.
49. Дайте определение понятия «стиль руководства».
50. Сформулируйте основные положения, которые характеризуют преимущества и недостатки авторитарного стиля руководства.
51. Обоснуйте сущность и преимущества использования кооперативного стиля в управлении персоналом.
52. Дайте определение тренерского («коучинг») стиля.
53. Дайте сравнительную характеристику коучинга и наставничества.
54. Сформулируйте преимущества использования коучинга как стиля менеджмента.
55. Дайте определение понятия «должность».
56. Сформулируйте, от чего зависят возможности должностного лица.
57. Назовите формы, которые раскрывают полномочия должностного лица.
58. Перечислите виды должностных полномочий.
59. Сформулируйте сущность единоначалия в управлении персоналом.
60. Сформулируйте сущность понятия «делегирование полномочий».
61. Назовите виды полномочий, которые необходимо и которые нельзя делегировать.
62. Сформулируйте значение использования в кадровой работе матрицы Алабугина.
63. Назовите основные методы набора кадров.
64. Назовите основные проблемы, которые возникают при организации найма на работу.
65. Сформулируйте положение, которые важно соблюдать при освобождении работников.
66. Дайте определение понятия «профессиональное развитие».
67. Дайте определение понятия «деловая карьера» и «управление деловой карьерой».
68. Назовите виды деловой карьеры.
69. Перечислите этапы деловой карьеры работника и руководителя.
70. Дайте определение сущности аттестаций.
71. Перечислите современные методы, которые используются для оценки персонала.
72. Перечислите методы поощрения, которые направлены на мотивацию трудовой деятельности подчиненных.

73. Назовите типы социально-трудовых отношений.
74. Перечислите основные виды трудовых конфликтов.
75. Перечислите стадии протекания конфликта.
76. Назовите основные методы управления конфликтами.
77. Сформулируйте общие принципы управления конфликтами.
78. Дайте определение «эффективность управления персоналом».
79. Назовите основные положения, которые характеризуют сущность организационной эффективности управления персоналом.
80. Сформулируйте, каким образом определяется экономическая эффективность персонала.
81. Перечислите основные положения, которые характеризуют сущность социальной эффективности персонала.
82. Определите положение, согласно к которым формируются расходы на персонал.
83. Назовите основные информационные источники, которые позволяют сформировать расходы на персонал.

8. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Учетно-финансовый факультет

<i>Направление подготовки:</i>	<u>38.04.08 Финансы и кредит</u>
<i>Магистерская программа:</i>	<u>Корпоративные финансы</u>
<i>Образовательная программа:</i>	<u>академическая магистратура</u>
<i>Семестр</i>	<u>3</u>
<i>Учебная дисциплина</i>	<u>Управление персоналом корпорации</u>

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ВАРИАНТ №1

1. Дайте развернутые ответы на теоретические вопросы:

1. Назовите основные проблемы, которые возникают при организации найма на работу.
2. Перечислите факторы, которые обуславливают выбор модели управления персоналом.

2. Дайте ответы на тесты:

1. Управление персоналом является объективным процессом потому, что:
 - а) руководитель обеспечивает непосредственное управление исполнителями;
 - б) руководитель доводит до каждого подчиненного производственные задания;
 - в) качественные и своевременные управленческие действия обеспечивают успех организации;
 - г) руководитель контролирует выполнение заданий.
2. Какие факторы осуществляют влияние на людей в организации?
 - а) иерархическая структура, культура, рынок;
 - б) иерархическая структура, культура, руководство;
 - в) организационная культура, рынок, руководство;
 - г) рынок, руководство, организационная культура.
3. Структура службы управления персоналом определяется:
 - а) продукцией, которая выпускается;
 - б) структурой национального хозяйства;
 - в) количеством работающих в организации;
 - г) характером деятельности и размерами организации.
4. Функции управления персоналом – это:
 - а) должностные обязанности работающих;
 - б) права и ответственность руководителей и специалистов;

- в) правила руководства работающими в организации;
 - г) виды деятельности управленческого аппарата организации.
5. Определите основные цели управления персоналом?
- а) повышение эффективности работы организации и улучшение качества жизни персонала;
 - б) повышение эффективности работы в организации;
 - в) улучшение качества жизни персонала;
 - г) повышение эффективности работы руководителя, реальные трудовые доходы персонала и гарантии сохранения рабочего места.
6. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом создает условия для:
- а) ведения нормативного хозяйства в системе управления;
 - б) правового обеспечения управленческого процесса;
 - в) эффективной подготовки, принятия и реализации решений;
 - г) подготовки квалификационных характеристик профессий.
7. В основе информационной системы управления персоналом лежит информация о:
- а) трудовом коллективе;
 - б) структурных подразделениях организации;
 - в) каждом работнике;
 - г) специалистах организации.
8. Количественный состав службы управления персоналом определяется:
- а) структурой организации;
 - б) уставом и качественным составом организации;
 - в) уставом и количеством линейных руководителей;
 - г) структурой и уставом организации.
9. Объектом управления в деятельности руководителей и специалистов службы персонала являются:
- а) работа линейных специалистов;
 - б) персонал;
 - в) ротация кадров;
 - г) ответственность руководителей.
10. Основу технического обеспечения системы управления персоналом организации составляют:
- а) средства оргтехники;
 - б) средства управленческой связи;
 - в) комплекс технических средств;
 - г) средства обработки документов.

Утверждено на заседании кафедры «Финансы и банковское дело»,
протокол № ____ от «____» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____

Преподаватель _____

Критерии оценивания модульного контроля

<i>Номер задания</i>	<i>Количество баллов за задание</i>
1. Теоретический вопрос	2 * 2,5 = 5 баллов
2. Тестовые задания	10 * 0,5 = 5 баллов
Всего	10 баллов

9. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Чем определяется эффективность деятельности организации?
 - а) качественным составом персонала;
 - б) степенью ответственности всех работающих;
 - в) качественным составом руководителей подразделений;
 - г) оптимальной численностью аппарата управления.
2. Текущая деятельность каждого работника организации определяется:
 - а) результатами труда согласно требованиям должностных обязанностей;
 - б) сильными и слабыми сторонами их деятельности;
 - в) израсходованными интеллектуальными усилиями;
 - г) израсходованными трудовыми усилиями.
3. Определите цели оценки персонала по Дугласу Макгрегору?
 - а) трудовая, информативная, мотивационная;
 - б) трудовая, мотивационная, административная;
 - в) информативная, мотивационная, административная;
 - г) мотивационная, административная, оптимизационная.
4. Оценка персонала содействует выявлению соответствия:
 - а) использования работающих в организации и повышения эффективности производства;
 - б) потенциальных способностей работников требованиям времени;
 - в) квалификации сотрудников требованиям организации;
 - г) качеств, результатов труда и поведения работника требованиям организации.
5. Система оценки персонала содержит такие блоки:
 - а) содержание оценки, систему критериев, систему способов и методов, процедуру оценивания;
 - б) показатели результативности труда, систему способов и методов оценивания;
 - в) содержание оценки, показатели результативности труда, систему способов и методов оценивания;
 - г) конкретные качества человека, систему критериев оценивания, процедуру оценивания.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание качества знаний студентов осуществляется путем текущего, модульного, семестрового контроля. Объектом оценивания знаний студентов является программный материал дисциплины различного характера и уровня сложности, усвоение которого соответственно проверяется при текущем и итоговом контроле по 100-балльной шкале.

Формами текущего контроля знаний являются: устный опрос, собеседование – для проверки усвоения лекционного материала; решение задач и проблемных ситуаций – для контроля практических навыков и творческих поисков; выполнение заданий по самостоятельной работе – для развития навыков исследовательской работы и суммирования самостоятельной работы студентов.

Формой модульного контроля являются контрольные работы по содержательному модулю. Формой семестрового контроля является зачет.

Текущий контроль оценивается в соответствии с разработанной рейтинговой системой по дисциплине.

Критерии оценивания текущего контроля знаний

Контрольные мероприятия по дисциплине	Количество баллов	Разделы и темы дисциплины
1. Текущий контроль		
Посещение лекционных занятий	5	Тема 1-9
Активность на практических занятиях, в том числе устный опрос, тестирование	35	Тема 1-9
2. Модульный контроль		
Контрольная работа № 1	10	Тема 1-5
Контрольная работа № 2	10	Тема 6-9
3. Индивидуальное задание	10	
4. Самостоятельная работа	20	
5. Итоговое собеседование	10	
Итого	100	

Критерии оценивания самостоятельной и индивидуальной работы студентов

Вид работы	Плановые сроки выполнения	Формы контроля и отчетности	Максимальное количество баллов
Индивидуальная работа студентов (до 15 баллов)			
1. Выполнение индивидуального творческо-аналитического задания	Один раз в семестр	Обсуждение проведенной работы в аудитории	5
2. Решение и письменное оформление расчетно-аналитических заданий	Один раз в течение семестра	Проверка правильности выполненных заданий	5
<i>Итого по ИРС</i>			<i>10</i>
Самостоятельная работа студентов (до 20 баллов)			
Изучение вопросов для самостоятельного изучения	На протяжении семестра	Проработка изученного материала на практических занятиях	10
Выполнение расчетных и тестовых заданий	На протяжении семестра	Проверка правильности выполненных заданий	10
<i>Итого по СРС</i>			<i>20</i>

Студенты могут получить дополнительные баллы при выполнении по дисциплине индивидуальных заданий творческого уровня, участия во внеучебной научно-исследовательской деятельности, в работе конференций, научных семинаров, подготовке научных публикаций и т.д., которые войдут в итоговый контроль.

Шкала оценивания: государственная и ECTS

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	Зачтено
B	80-89	
C	75-79	
D	70-74	
E	60-69	

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (зачет)
FX	35-59	Не зачтено (с возможностью повторной сдачи)
F	0-34	Не зачтено (с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов)

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия по дисциплине «Управление персоналом корпорации» проводятся в учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации учебного корпуса № 8, расположенного по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а, оснащенных комплектом учебной мебели, комплектом рабочего места преподавателя, магнитно-маркерной доской, мультимедийным комплектом (ноутбук, проектор) с выходом в сеть Интернет.

Самостоятельная работа студентов проходит в следующих помещениях:

- библиотека университета, укомплектована учебной мебелью на 401 посадочное место, расположена по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

- читальный зал № 3 авторефератов и диссертаций, укомплектован учебной мебелью на 50 посадочных мест, оснащен 2 компьютерами, расположен по адресу г. Донецк, пр. Театральный, д. 13, ауд. 106;

- читальный зал № 4 периодической литературы, укомплектован учебной мебелью на 31 посадочное место, оснащен 1 компьютером, расположен по адресу г. Донецк, ул. Университетская, 24, ауд. 19;

- зал электронной информации, укомплектован учебной мебелью на 40 посадочных мест, оснащен 14 компьютерами, расположен по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6, ауд. 107а;

- абонемент научной и учебной литературы, укомплектованы учебной мебелью соответственно на 4 и 6 посадочных места, расположены по адресу г. Донецк, проспект Гурова д.6;

- методический кабинет учетно-финансового факультета, укомплектован учебной мебелью на 35 посадочных мест, оснащен 4 компьютерами с выходом в сеть Интернет, расположен по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а, ауд. 105.

Индивидуальные и групповые консультации студентам для проведения самостоятельной работы предоставляются в кабинете кафедры финансов и банковского дела, укомплектованном комплектом мебели на 12 посадочных мест, оснащенном компьютером в комплекте (3 шт.), принтером, сканером, расположенном по адресу г. Донецк, ул. Челюскинцев 198а, ауд. 408.

12. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Управление персоналом корпорации: учебно-методическое пособие/ А.М. Легенькая, Л.С.. Михальская, А.А. Блажевич – Донецк: ДонНУ, 2018. – 110 с. (1 файл).	-	-
2.	Лукичева, Л. И. Управление персоналом : учебное пособие для бакалавров по направлениям 38.03.02 "Менеджмент" и 09.03.03 "Прикладная информатика" / Л. И. Лукичева, О. А. Алаторцева, Е. В. Егорычева ; Национальный исследовательский университет "МИЭТ". - Москва : МИЭТ, 2019. - 107 с		-
Дополнительная литература			
3.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст] : учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организаций" и "Упр. персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. ; Воронежский гос. ун-т. - Москва : ИНФРА-М, 2010. - 300 с. - (Высшее образование).	2	-
4.	Управление человеческими ресурсами [Текст] : теория и практика : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 688 с.	1	-
5.	Основы менеджмента [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 306 с.	10	-
6.	Управление персоналом: теория и практика [Текст] : организация, нормирование и регламентация труда персонала : учеб.-практ. пособ. для студентов вузов, обуч. по спец. "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов ; под ред. А. Я. Кибанова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Проспект, 2013. - 58 с.	2	-
7.	Управление интеллектуальным капиталом [Текст] : учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 3-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2010. - 551 с. : ил., табл. - (Высшая школа менеджмента : ВШМ).	2	-
8.	Менеджмент організацій [Текст] : навч. посіб. / Л. Г. Шморгун. - Київ : Знання, 2010. - 452 с. - (Вища освіта ХХІ століття).	27	-
9.	Менеджмент підприємства [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / В. І. Хомяков. - 2-ге вид., перероб. та доп. - Київ : Кондор, 2009. - 433 с. : ілюстр	30	-
10.	Організація праці менеджера [Текст] : навч. посіб. / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська, О. М. Шканова ; Київський екон. ін-т менеджменту. - Київ : Кондор, 2010. - 412 с.	20	-

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
11.	Менеджмент організацій [Текст] : навч. посіб. / Л. Г. Шморгун. - Київ : Знання, 2010. - 452 с. - (Вища освіта XXI століття).	27	-
12.	Менеджмент продуктивності [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл., які навчаються за освітньо-професійною прогр. спеціаліста, магістра зі спеціальності "Упр. персоналом і економіка праці" / В. Я. Гуменюк, І. А. Рощик ; Нац. ун-т водного госп-ва та природокористування. - Рівне : НУВГП, 2010. - 203 с.	40	-
13.	Стратегічне управління людськими ресурсами [Текст] : навч. посіб. / І. Л. Петрова ; Державний вищ. навч. закл. "Київський нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана". - Київ : КНЕУ, 2013. - 466 с. : ілюстр.	30	-
14.	Управлении персоналом на предприятии: социально-технологические проблемы. Тренинг персонала [Электронный ресурс]/ [М.К. Беляев, О.В. Максимчук и др.]-Изд-во образования и науки Российской Федерации. – 4-е изд.доп.- Волгоград: ВолГАСУ, 2014. – 209 с.	-	+
15.	Дубровинский А.П, Управление персоналом в организации: учеб.пособие. -2-е изд. перераб.и доп. [Электронный ресурс] / А.П. Дубровинский. – Национальный исследовательский Томский политехнический университет. –Томск. Изд-во Томского политехнического университета. 2013. – 500 с.	-	+
16.	Дейнека А.В.Управление персоналом: учебник [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека. –Москва: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 292 с.	-	+

13. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Полные справочники по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант плюс – <http://www.consultant.ru>.
2. Официальный сайт ДНР. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru>.
3. Официальный сайт МИД ДНР. – Режим доступа: <http://mid-dnr.com>.
4. ДНР-Колсалтинг. – Режим доступа: <http://dnr-consulting.at.ua>.
5. Министерство доходов и сборов ДНР. – Режим доступа: <http://mdsdnr.info>.
6. Министерство финансов ДНР. – Режим доступа: <http://minfindnr.ru>.
7. Министерство экономического развития ДНР. – Режим доступа: <http://mer.govdnr.ru>.
8. Главное управление статистики ДНР. – Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru>.
9. Министерство финансов Российской Федерации. – Режим доступа: <http://minfin.ru/ru>.

10. Федеральное казначейство. – Режим доступа: <http://roskazna.ru/>.
11. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика. – М.: Изд-во Московского гос. ун-та [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.
12. Финансы: Научно-практический журнал. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «КНИЖНАЯ РЕДАКЦИЯ «ФИНАНСЫ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.
13. Финансы и кредит. – М.: ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/catalog/>.
14. Вестник Донецкого национального университета [Текст]: научный журнал. Серия В. Экономика и право [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>.
15. Финансы. Учет. Банки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://donnu.ru/science/journals>.
16. Методический кабинет факультета.
17. Научная библиотека ДонНУ. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.

14. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919).
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).
4. Adobe Acrobat Reader, xPDF, R Studio, Scilab (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры финансов и банковского дела с изменениями (без изменений) на 20__ год.

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

П.В. Егоров