

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1157673	Персоналоведение

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Сервис в индустрии спорта и рекреации	<b>Код ОП</b> 1. 43.03.01/33.02
<b>Направление подготовки</b> 1. Сервис	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 43.03.01

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Кондратович Светлана Викторовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	сервиса и оздоровительных технологий
2	Коновалова Юлия Викторовна	кандидат педагогических наук, без ученого звания	Доцент	сервиса и оздоровительных технологий
3	Талалаева Галина Владленовна	доктор медицинских наук, доцент	профессор	Кафедра социологии и технологий государственного и муниципального управления

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Персоналоведение

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Содержание модуля раскрывает вопросы управления трудовыми ресурсами, набора персонала, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе, оценки результаты деятельности, управления продвижением по службе и совершенствования организации труда

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Организационная культура	3
2	Управление персоналом	3
3	Личная эффективность и навыки управления	3
ИТОГО по модулю:		9

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Технологии работы с клиентами

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Личная эффективность и навыки управления	ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	З-4 - Сделать обзор основных стратегий поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа

		<p>П-1 - Самостоятельно или работая в команде, вырабатывать стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом политик и процедур профессиональной деятельности, характерных для организаций различного типа</p> <p>Д-1 - Демонстрировать коммуникативные умения, умение эффективно работать в команде, лидерские качества</p>
Организационная культура	<p>ОПК-3 - Способен выявлять, концептуализировать и предлагать обоснованные решения проблем в профессиональной деятельности на основе знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающие инновационным потенциалом</p>	<p>З-1 - Изложить возможные способы решения проблем в профессиональной области деятельности, используя знания научных теорий, концепций, подходов, в том числе обладающих инновационным потенциалом</p> <p>У-2 - Анализировать профессиональную область деятельности и выявлять присущие ей проблемы, их причины и суть, используя методологию научных теорий и концепций</p> <p>Д-2 - Проявлять способность эффективно работать в команде, умения аргументировать и убеждать</p>
	<p>ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры</p>	<p>З-3 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к выполнению работником своих профессиональных функций</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа</p> <p>П-1 - Самостоятельно или работая в команде, вырабатывать стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом политик и процедур профессиональной деятельности, характерных для организаций различного типа</p> <p>Д-1 - Демонстрировать коммуникативные умения, умение эффективно работать в команде, лидерские качества</p>
	<p>ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной</p>	<p>З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения</p>

	<p>культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p>	<p>профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности</p> <p>З-3 - Описать принципы, каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p> <p>З-4 - Привести примеры социального эффекта и последствий получения обратной связи о профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Самостоятельно выбирать каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности</p> <p>П-2 - Составлять план мероприятий по формированию и поддержанию профессиональной культуры</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к профессиональному росту и развитию, самокритичность и умение учиться, нацеленность на результат</p> <p>Д-2 - Проявлять коммуникативные умения</p>
<p>Управление персоналом</p>	<p>ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры</p>	<p>З-2 - Объяснять специфику и содержание профессиональных функций в организациях различного типа</p> <p>З-3 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к выполнению работником своих профессиональных функций</p> <p>З-4 - Сделать обзор основных стратегий поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций</p> <p>У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа</p> <p>П-1 - Самостоятельно или работая в команде, вырабатывать стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом политик и процедур профессиональной деятельности, характерных для организаций различного типа</p>

		Д-1 - Демонстрировать коммуникативные умения, умение эффективно работать в команде, лидерские качества
	ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	<p>З-1 - Определяет роль человеческого ресурса в осуществлении сервисной деятельности</p> <p>У-1 - Выбирает современные методы управления в сервисной деятельности предприятий с учетом ресурсов, средств и требований потребителя</p> <p>У-2 - Формулирует миссию и цели предприятий сервиса и этапы стратегического управления сервисной деятельностью</p>

### **1.5. Форма обучения**

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Организационная культура**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Коновалова Юлия Викторовна	кандидат педагогических наук, без ученого звания	Доцент	сервиса и оздоровительных технологий

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Физической культуры, спорта и молодежной политики**

Протокол № 8 от 08.10.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Коновалова Юлия Викторовна, Доцент, сервиса и оздоровительных технологий

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
T1	Сущность и содержание организационной культуры	Современные подходы к трактовке понятия «организационная культура». Уровни организационной культуры по Э.Шайну. Свойства организационной культуры: всеобщность, неформальность, устойчивость. Основные признаки организационных культур. Субъективные и объективные элементы организационной культуры. Многоуровневость, многогранность, многоаспектность как важные особенности организационной культуры. Функции организационной культуры: определяемые внутренним состоянием формального механизма организации, определяемые необходимостью адаптации организации к своей внешней среде.
T2	Систематизация и типологизация организационных культур	Материальная и духовная организационная культура. Инженерная, управленческая, финансовую и др. организационная культура. Субъективная и объективная организационная культура. Азбука корпоративной культуры У.Холла. Типы корпоративной культуры по Моутону-Блейку. Классификация корпоративных культур по Р.Рюттингеру. Типы корпоративной культуры по К.Камерону и Р.Куинну. Классификация корпоративных культур по Ф.Р.Манфреду, Д.Миллеру и К. де Ври. Типология культур отношения к женщинам по С.Медок и Д.Паркин. Подход Хариса и Морана к характеристике организационной культуры. Параметры идентификации национальных культур по Г.Хофстеду.



		<p>Бесспорная, слабая, сильная организационная культура. Типология управленческих культур Ч.Хэнди. Вида организационной культуры по У.Оучи. Классификации предпринимательских культур по Т.Дилу и А.Кеннеди. Типология организационных культур С.Иошимури. Типология организационных культур У.Ноймана.</p>
<b>Т3</b>	Основные компоненты организационной культуры	<p>Ценности как ядро организационной культуры. Принципы формирования единой системы ценностей организации: системности, комплексности, националистичности, историчности, научности, ценностной ориентации, сценарности, эффективности, личной преданности. Основные ценности принципа личной преданности. Формы существования ценностей: общественные идеалы; мотивационные структуры; предметное воплощение идеалов. Коммуникационная система как элемент организационной культуры. Коммуникация как социально обусловленный процесс передачи и восприятия информации. Формы, виды, типы коммуникаций.</p> <p>Культурные различия собеседников. Деловой облик сотрудника как лицо организации. Различия в деловом облике мужчин и женщин. Трудовая этика, мораль, характер взаимодействия как этические ценности организации. Этические ценности, нормы, стандарты. Этика управления и социальная ответственность. Этическая дилемма и ее решение.</p>
<b>Т4</b>	Сущность и основные виды организационных субкультур	<p>Доминирующая культура как совокупность ключевых ценностей, разделяемых большинством. Сильные и слабые организационные культуры. Показатели, характеризующие силу организационной культуры. Понятие «субкультура». Субкультура как элемент доминирующей культуры. Критерии выделения субкультур. Специфика поведения представителей субкультур. Составляющие и признаки субкультуры. Основные типы субкультур в организациях: формальные и неформальные. Профессиональные различия субкультур. Гендерные различия субкультур. Возрастные различия субкультур. Модальная и нормативная субкультуры, контркультура.</p>
<b>Т5</b>	Особенности российской хозяйственной и деловой культур	<p>Эволюция российской организационной культуры. Российская дореволюционная организационная культура. Советская организационная культура. Зарубежная организационная культура. Образ современной организационной культуры России. Внутренняя противоречивость современной российской организационной культуры. Предпосылки формирования российской организационной культуры. Усиление влияния на экономическую жизнь общества национальной культуры. Влияние процессов глобализации и интеграция национальных культур в общемировую культуру. Основные факторы, опосредующие особенности российской организационной культуры: специфика эволюции российской организационной культуры, особенности менталитета россиян, расово-этнические качества, естественно-географические</p>

		условия проживания, условия проживания. Основные черты российской хозяйственной культуры. Деловая культура как культура получения и распределения прибыли.
<b>Т6</b>	Влияние организационной культуры на организационную эффективность	Эффективность организации и эффективность управления. Потенциальная и реальная эффективность. Виды эффективности управления. Основные критерии оценки эффективности управления. Экономические показатели эффективности управления. Повышение трудовой активности работников посредством мотивации на общечеловеческие ценности. Основные модели влияния организационной культуры на эффективность организации: модель Сате, модель Парсонса, модель Квина-Рорбаха, модель Питерса-Уотермана. Цель-доминанта как элемент организационной культуры. Зависимость организационной культуры от основных целей организации. Основные типы организационных культур в зависимости от стратегии организации: оргкультура, ориентированная на прибыль; оргкультура ориентированная на клиента; оргкультура ориентированная на работников; оргкультура ориентированная на развитие.
<b>Т7</b>	Анализ организационной культуры	Умение диагностировать оргкультуру как ключевая компетенция современного менеджера. Специфика системного подхода к исследованию организационной культуры. Системный подход к исследованию культурного пространства организации  (совокупности культурных комплексов): анализ деятельностно-ролевого культурного комплекса анализ управленческого (властного) культурного комплекса анализ культурного комплекса отношений с внешней средой анализ поведенческого культурного комплекса. Основные инструменты оценки организационной культуры. Базовые «содержательные» критерии при оценке общего культурного уровня: совокупность общепризнанных ценностей и норм, искусство управления человеческими ресурсами, нормальное отношение к риску, ориентация на коллективную деятельность. Основные «образцовые» критерии при оценке общего культурного уровня: сила культуры, сплоченность культуры, культурный тип.
<b>Т8</b>	Современная специфика формирования, поддержания и изменения организационной культуры	Факторы, влияющие на процесс формирования организационной культуры. Основные подходы к проблеме формирования организационной культуры. Стихийная организационная культура как реакция на проблемные ситуации (внутри и вне организации). Основная проблематика формирования организационной культуры. Основные источники и этапы формирования культуры организации. Основные методы поддержания и укрепления организационной культуры. Формы изменения организационной культуры. Процесс трансформации организационной культуры. Основные причины изменения оргкультуры. Факторы, определяющие изменения организационной культуры. Рекомендации («первые шаги») по

		изменению оргкультуры: на стадии основания и раннего развития организации, на стадии роста организации, на стадии среднего возраста, на стадии зрелости и возможного упадка организации. Методы изменения организационной культуры на стадии зрелости-упадка организации.
--	--	---

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях различного типа

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Организационная культура

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Мартынов, Г. И.; Корпоративный дух и организационная культура; Лаборатория книги, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87257> (Электронное издание)
2. Грошев, И. В.; Организационная культура : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433> (Электронное издание)
3. Базанова, О. С.; Организационное поведение и организационная культура : монография.; Лаборатория книги, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141634> (Электронное издание)
4. Бехар, Г., Г., Суханова, М.; Дело не в кофе: корпоративная культура Starbucks : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254528> (Электронное издание)

## Печатные издания

1. Морозов, А. В.; Управленческая психология : учебник для студентов высших и сред. учеб. заведений.; Академический Проект, Москва; 2006 (3 экз.)

## Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
2. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) ООО «Ай Пи Эр Медиа» <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Российская государственная библиотека [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
4. Зональная научная библиотека. Режим доступа: <http://lib.urfu.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Организационная культура

### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Мультимедийное оборудование	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p>	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit</p> <p>RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Управление персоналом**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Кондратович Светлана Викторовна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	сервиса и оздоровительных технологий

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Физической культуры, спорта и молодежной политики**

Протокол № 8 от 08.10.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Кондратович Светлана Викторовна, Старший преподаватель, сервиса и оздоровительных технологий

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Методология управления персоналом	<p>Эволюция управления. Научные теории управления: классические, теории человеческих отношений, теории человеческих ресурсов, их характеристики (представители, постулаты, задачи для руководителей, ожидаемые результаты).</p> <p>Этапы развития управления кадрами (персоналом) в развитых странах, и их характеристики. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом Понятие управления как функции социальных систем. Основные характеристики управленческой профессиональной деятельности.</p> <p>Понятие метода в науке. Классификация методов управления персоналом. Административные методы: их роль в управленческой деятельности. Экономические методы: их роль в управленческой деятельности. Социологические методы: их роль в управленческой деятельности. Психологические методы: их роль в управленческой деятельности. Методы построения системы управления персоналом.</p>
P2	Персонал как субъект и объект управления	<p>Рынок трудовых ресурсов. Основные характеристики рынка трудовых ресурсов. «Персонал» как разновидность трудовых ресурсов. Определение понятия «персонал». Численность персонала и ее виды. Структура персонала, виды структуры,</p>

		<p>характеристики видов. Классификация персонала по категориям. Основные характеристики производственного персонала и управленческого персонала. Отличительные особенности руководителей и специалистов. Структура персонала. Основные подсистемы работы с персоналом.</p>
<b>Р3</b>	Технологии управления персоналом	<p>Наем, профессиональный отбор и прием персонала. Источники организации найма на работу их характеристики (преимущества и недостатки). Требования кандидатов на замещение вакантной должности. Документы кандидата при приеме на работу. Этапы профессионального отбора персонала. Методы отбора и оценки персонала. Собеседование как главный метод при приеме на работу. Документы организации, обуславливающие объективный характер найма, профессионального отбора и приема персонала. Понятие подбора и расстановки персонала. Принципы расстановки персонала, их суть. Методы расстановки персонала и их основные характеристики. Модели рабочих мест: структура и основные ее 15 элементов. Сущность социализации персонала: определение, этапы, институты, средства, сферы. Определение понятия профессиональной ориентации. Основные формы профориентационной работы с персоналом. Профессиональная трудовая адаптация персонала: сущность, виды и их характеристики, цели. Управление профессиональной ориентацией и трудовой адаптацией персонала. Деловая оценка персонала: определение, задачи, основные мероприятия. Показатели деловой оценки персонала: результативность труда, условия достижения результативности труда, профессиональное поведение и личностные качества. Методы деловой оценки персонала: метод шкалирования, метод альтернативного ранжирования, метод попарного сравнения, метод заданного распределения оценок, метод управления по целям. Результаты деловой оценки персонала их анализ. Определение понятий «мотивация» и «стимулирование». Теории мотивации: процессуальные, содержательные. Стимулирующие системы в организации. Сущность организации труда: определение, цели и задачи. Научная организации труда: основные задачи. Содержание и принципы научной организации труда. Понятие разделения труда: основные формы. Кооперация труда: основные формы. Рациональная организация рабочего места. Нормирование труда персонала: цели и задачи. Материальные и моральные стимулы к труду. Дисциплина труда персонала. Управленческий труд: особенность, специфика, продукт, содержание. Организация управленческого труда персонала. Регламентация труда персонала.</p> <p>Сущность высвобождения персонала: виды комплексов мероприятий и их содержание. Значение мероприятий по высвобождению персонала для жизнедеятельности организации. Увольнение: причины и их содержание.</p>
<b>Р4</b>	Компетентностный подход к управлению персоналом	<p>Сущность процесса управления компетенциями. Определение понятия «компетенция», структура и характеристики ее элементов. Уровни выраженности компетенций. Компетенции</p>



		специалиста направления «Управления персоналом», их характеристики.
<b>P5</b>	Стратегическое управление персоналом	<p>Кадровая политика и ее роль в формировании стратегии управления персоналом. Характеристика отдельных направлений кадровой политики организации.</p> <p>Понятиестратегического управления: определение, принципы. Этапы стратегического управления их характеристики.</p> <p>Понятие внешней и внутренней среды и ее анализа. Методы анализа среды в стратегическом управлении. Миссия организации и стратегических целей. Понятие стратегии.</p> <p>Стратегия управления персоналом: определение, основные черты, основные элементы, стратегический план, факторы.</p>
<b>P6</b>	Социальное развитие персонала	<p>Сущность социального развития персонала. Управление социальным развитием персонала: содержание и формы.</p> <p>Социальная среда. Основные факторы социальной среды: потенциал, социальная инфраструктура, условия и охрана труда, материальное вознаграждение труда, социальная защита работников, социально- психологический климат коллектива, вне рабочее время и использование досуга. Социальные службы: структуры, цели, задачи.</p> <p>Обучение персонала. Виды обучения: профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка кадров. Концепции обучения: специализированное, многопрофильное, ориентированное на личность. Задачи обучения. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места. Роль службы управления персоналом в организации обучения персонала.</p> <p>Аттестация персонала. Цели аттестации. Виды аттестации служащих: очередная, по истечении испытательного срока, при продвижении по службе, при переводе в другое структурное подразделение. Этапы аттестации и их особенности. Результаты аттестации.</p> <p>Сущность деловой карьеры персонала. Виды деловой карьеры и их характеристики. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы деловой карьеры персонала. Мировые модели деловой карьеры персонала. Управление деловой карьерой персонала. Управление служебно- профессиональным продвижением персонала: виды, этапы.</p> <p>Сущность кадрового резерва. Порядок формирования: этапы, квалификационные требования к должности, состав комиссии. Планирование и организация работы с резервом кадров. Контроль за работой с резервом кадров.</p> <p>Сущность управления нововведениями в кадровой работе. Принципы управления нововведениями в кадровой работе. Методы управления нововведениями в кадровой работе. Виды нововведений в кадровой работе: продуктовые, технологические и управленческие. Классификация нововведений в кадровой работе (по признакам). Факторы новаторской деятельности.</p>

<b>P7</b>	Поведение личности в организации	<p>Определение понятия «поведение человека». Социально-психологические характеристики личности.</p> <p>Основополагающие элементы, из которых складывается поведение человека: мотивация, восприятие, критериальная основа. Факторы поведения человека. Типология организационного поведения.</p> <p>Понятие конфликта. Сущность управления производственными и социальными конфликтами. Методы управления конфликтами. Методы управления стрессами.</p>
<b>P8</b>	Этика деловых отношений.	<p>Сущность этики. Общие закономерности межличностных отношений. Имидж делового человека. Риторика. Деловая беседа. Этика телефонного разговора. Правила Критики.</p>
<b>P9</b>	Безопасность труда персонала	<p>Сущность безопасности труда персонала. Классификация стрессоров и их последствий. Методы нейтрализации стрессоров. Направления безопасности организации. Принципы обеспечения безопасности организации. Система охраны труда и здоровья работников. Факторы безопасных и здоровых условий труда на производстве. Классификация производственных травм. Затраты на охрану труда.</p>
<b>P10</b>	Экономические методы управления персоналом	<p>Определение понятия. Краткая характеристика методов: технико-экономическое планирование. Специфика экономических методов в управлении персоналом.</p>
<b>P11</b>	Оплата труда персонала	<p>Сущность заработной платы. Организация заработной платы на предприятии. Политика предприятия в области оплаты труда. Государство как участник трудовых отношений. Тарифная система оплаты труда. Тарифная сетка. Тарифная ставка. Тарифные коэффициенты. Тарифно-квалификационные справочники. Надбавки, доплаты к тарифным ставкам и окладам. Районные коэффициенты. Формы и системы оплаты труда: сдельная, повременная и смешанная.</p>
<b>P12</b>	Планирование работы с персоналом	<p>Кадровое планирование: место кадрового планирования в системе управления персоналом организации; виды, цели.</p> <p>Планирование мероприятий. Планирование потенциала.</p> <p>Кадровый контроллинг. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала.</p> <p>Планирование трудовой адаптации. Планирование высвобождения. Планирование использования персонала.</p> <p>Планирование обучения, переподготовка и повышение квалификации персонала. Планирование деловой карьеры, служебно- профессионального продвижения. Планирование безопасности персонала. Планирование расходов на персонал.</p> <p>Планирование производительности труда персонала.</p> <p>Факторы, оказывающие влияние на уровень и динамику производительности труда. Методы планирования производительности труда: прямого счета и пофакторный.</p> <p>Последствия повышения и снижения производительности труда. Классификация факторов роста производительности труда по внутреннему содержанию и сущности. Экономия рабочей силы. Основные этапы разработки программ управления производительностью труда. Принципы</p>

		<p>планирования роста производительности труда. Планирование потребности в персонале. Качественная потребность в персонале. Количественная потребность в персонале. Основные методы расчета количественной потребности в персонале.</p>
<b>P13</b>	Нормирование и организация труда	<p>Сущность нормирования труда. Основные понятия: «нормы времени», «нормы выработки», «нормы обслуживания», «нормы времени обслуживания», «нормы численности персонала», «нормы управляемости», «нормы соотношений».</p> <p>Сущность организации труда: определение, цели и задачи. Научная организации труда: основные задачи. Содержание и принципы научной организации труда. Понятие разделения труда: основные формы. Кооперация труда: основные формы. Рациональная организация рабочего места. Нормирование труда персонала: цели и задачи. Материальные и моральные стимулы к труду. Дисциплина труда персонала. Управленческий труд: особенность, специфика, продукт, содержание. Организация управленческого труда персонала. Регламентация труда персонала.</p>
<b>P14</b>	Анализ и описание работы и рабочего места	<p>Анализ работы. Описание работы. Основные методы анализа работы. Содержание работы. Масштаб работы. Сложность работы. Отношения по работе. Модель рабочих мест. Описание рабочего места.</p>
<b>P15</b>	Оценка результатов деятельности персонала	<p>Основные группы факторов, влияющих на результаты труда. Показатели результатов труда работника. Основные методы оценки результатов труда управленческих работников.</p>
<b>P16</b>	Оценка эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом	<p>Коммерческая эффективность проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом. Бюджетная эффективность проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом. Народнохозяйственная экономическая эффективность проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом. Чистый дисконтированный доход. Индекс доходности. Внутренняя норма доходности. Срок окупаемости. Рентабельность инвестиций. Дисконтирование. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом. Социальная эффективность проектов проекта совершенствования системы и технологии управления персоналом. Социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом. Затраты, связанные с совершенствованием управления персоналом.</p>
<b>P17</b>	Аудит персонала	<p>Аудит персонала. Основные параметры аудита по функциям управления персоналом. Методологический инструментарий проведения проверки и анализа. Классификация типов аудита персонала.</p>

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	З-3 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к выполнению работником своих профессиональных функций
			ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	З-1 - Определяет роль человеческого ресурса в осуществлении сервисной деятельности  У-1 - Выбирает современные методы управления в сервисной деятельности предприятий с учетом ресурсов, средств и требований потребителя  У-2 - Формулирует миссию и цели предприятий сервиса и этапы стратегического управления сервисной деятельностью

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление персоналом

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Краснова, С. В.; Основы управления персоналом : практикум.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439186> (Электронное издание)
2. Архипова, Н. И.; Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666> (Электронное издание)
3. Соломанидина, Т. О.; Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175> (Электронное издание)
4. Гаврилова, С. В.; Организация труда персонала : учебно-практическое пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90827> (Электронное издание)
5. Шапиро, С. А.; Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (Электронное издание)

#### Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
2. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) ООО «Ай Пи Эр Медиа» <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Российская государственная библиотека [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
4. Зональная научная библиотека. Режим доступа: <http://lib.urfu.ru/>

## 3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Управление персоналом

#### Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
-------	--------------	---	--

1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p>	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Личная эффективность и навыки**  
**управления**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Талалаева Галина Владленовна	доктор медицинских наук, доцент	профессор	Кафедра социологии и технологий государственного и муниципального управления

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Физической культуры, спорта и молодежной политики**

Протокол № 8 от 08.10.2021 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Талалаева Галина Владленовна, профессор, Кафедра социологии и технологий государственного и муниципального управления

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Тайм-менеджмент как наука	Место тайм-менеджмента в системе подготовки менеджеров. Понятие тайм-менеджмента как науки. Понятие времени с точки зрения менеджмента и самоменеджмента. Инструменты и показатели измерения времени. Определение управления с точки зрения тайм-менеджмента. Эффективность использования времени, принципы и механизмы эффективности. Показатели измерения эффективности использования времени. Тайм-менеджмент как система управления временем. Необходимость корпоративного тайм-менеджмента. Отличия корпоративного и личного тайм-менеджмента. Ограничения и условия применения корпоративного и личного тайм-менеджмента.
P2	Истоки тайм-менеджмента	История формирования Тайм-менеджмента как науки. Классики тайм-менеджмента в отечественной и зарубежной практике. Теория нового менеджера П.Друкера. «7 качеств» Стивена Кови. Поколения управления временем (С.Кови). Применение инструментов разных поколений времени в сложившихся условиях. Основные направления использования классических теорий тайм-менеджмента.
P3	Цель и целеполагание	Определение и формулирование цели. Методика SMART. Методики формирования личных, корпоративных целей. Отличия целей сотрудника и предприятия. связь целеполагания с мотивацией, психотипом сотрудника, перспективами роста в компании. Теории мотивации как инструмент целеполагания.



		Теория Маслоу, теория ХиУ. Временные характеристики целей: стратегические, тактические, оперативные. Личностные цели.
<b>P4</b>	Планирование как инструмент управления временем	Инструменты, методы и механизмы планирования. Дерево задач (дерево целей) как инструмент минимизации времени на выполнение задачи. Диаграмма Ганта – инструмент компьютерного моделирования времени на выполнение задачи. Матрица Эйзенхауэра. Модель лягушки. Модель слона. Еженедельник как инструмент планирования.
<b>P5</b>	Поглотители времени	Совещание как инструмент решения проблем и выполнения задач. Система подготовки к совещанию Принципы, нормы, механизмы проведения совещаний. Презентация как инструмент минимизации затрат времени: принципы, методы, инструменты подготовки и проведения. Временные нормы общения менеджер-подчиненный. Регламентация рабочего дня. Фотография рабочего времени, самофотография, хронометрах как инструменты поиска резервов времени.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание поликультурности и толерантности	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	З-4 - Сделать обзор основных стратегий поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций У-1 - Самостоятельно определять стратегии поведения в ситуациях, связанных с выполнением профессиональных функций, с учетом организационных политик и процедур в организациях

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Личная эффективность и навыки управления**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Архангельский, Г. А., Нарциссова, Н.; Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (Электронное издание)
2. , Парахина, В. Н.; Самоменеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Кноблаух, Й., Велтье, Х., Ковалева, Д. В.; Управление временем; ОМЕГА-Л, Москва; 2006 (1 экз.)
2. Бишоф, А., Пергамент, Д. А.; Самоменеджмент. Эффективно и рационально; Омега-Л, Москва; 2006 (1 экз.)
3. Архангельский, Г. А.; Тайм-драйв. Как успевать жить и работать; Изд-во "Манн, Иванов и Фербер", Москва; 2011 (4 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
2. ЭБС IPRbooks (Библиокомплектатор) ООО «Ай Пи Эр Медиа» <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Российская государственная библиотека [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
4. Зональная научная библиотека. Режим доступа: <http://lib.urfu.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Личная эффективность и навыки управления**

**Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p>	<b>Не требуется</b>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Мультимедийное оборудование</p>	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>