

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Менеджмент и общественные науки»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор АО
«Городской телеканал»



С.Н. Гончаров

«13» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при
Правительстве Российской Федерации



В.А. Кваша

«18» июня 2024 г.

Автор: И.В. Шустина

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
42.03.05 «Медиакоммуникации»,
профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»
(очно-заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 14 от 18.06.2024)*

*Одобрено кафедрой «Менеджмент и общегуманитарные науки»
(протокол № 10 от 13.06.2024)*

Ярославль 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в экзаменных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	4
5.1. Содержание дисциплины	4
5.2. Учебно-тематический план	4
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	7
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	11
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.2.2.2.4.2. «Управление персоналом»

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Структура планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
ОПК-4	Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп	<i>Знает:</i> правила работы с персоналом с учетом стратегии развития предприятия <i>Умеет:</i> анализировать работу с персоналом с учетом стратегии развития предприятия и специфики ситуации на рынке труда
		2. Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании и медиапроектов (или) иных коммуникационных продуктов	<i>Знает:</i> основные способы определения мотивации сотрудников <i>Умеет:</i> выстраивать работу по управлению персоналом с учетом особенностей сотрудников
ОПК-7	Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности	<i>Знает:</i> основные профессиональные требования к специалистам в области медиакоммуникации <i>Умеет:</i> составлять карту должности специалистов в области медиакоммуникации
		2. Осуществляет поиск корректных творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии с общепринятыми стандартами и законами в области средств массовой информации	<i>Знает:</i> особенности работы с персоналом с учетом законов и профессионально этических кодексов <i>Умеет:</i> выстраивать управление персоналом с учётом требований этических кодексов при постановке целей профессиональной деятельности, выбора оптимальных путей и методов их достижения

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной модуля «Управление коммуникациями в постиндустриальном обществе» цикла профиля (элективный) части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы по направлению 42.03.05 Медиакоммуникации, профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии», очно-заочная форма обучения.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию)

Таблица 2 – Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 7 в (часах)
Общая трудоёмкость дисциплины	53.е./180 ч.	180
Контактная работа – Аудиторные занятия	36	36
<i>Лекции</i>	12	12
<i>Семинары, практические занятия</i>	24	24
Самостоятельная работа	144	144
Вид текущего контроля		Контрольная работа
Вид промежуточной аттестации		Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Кадровый менеджмент

Основные понятия теории управления персоналом: организация, управление, власть, субъект управления, объект управления, персонал. Характеристики персонала организации: численность, структура и профессиональная компетентность.

Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия

Кадровая политика и кадровая стратегия организации. Понятие и виды кадровой политики. Требования к кадровой политике организации. Стратегии развития организации. Особенности реализации кадровой политики в различных организационных стратегиях.

Тема 3. Кадровые функции руководителя

Кадровые функции руководителя. Общая характеристика кадровых функций руководителя и принципы их реализации (общенаучные, управленческие). Воспитательная, дисциплинарная, арбитражная и экспертно-консультативная функции в управленческой практике

Тема 4. Направления работы с персоналом в современной организации

Кадровое планирование в организации. Разработка профессиональных квалификационных требований к персоналу. Набор и отбор персонала. Определение источников набора. Прием на работу: методика проведения, основные этапы. Отработка тактики и стратегии проведения кадрового собеседования. Психологические проблемы оценки кандидатов. Адаптация работников в организации. Профессиональная подготовка и переподготовка. Формы и методы организации внутрифирменного обучения. Аттестация и оценка персонала. Современные методы оценки личностной и профессиональной компетенции работников. Техника проведения аттестации. Мотивация персонала. Материальные и нематериальные виды стимулирования. Социально – психологическое понятие карьеры. Управление карьерой в организации. Мотивы выбора карьеры. Стадии и кризисы карьерного продвижения. Типы карьеры. Методы определения ведущей карьерной ориентации.

Тема 5. Понятие рынка труда и государственная политика занятости

Понятие рынка труда и государственная политика занятости. Свойства рынка труда. Структура рынка труда. Влияние состояния рынка труда на деятельность организации. Безработица, виды безработицы. Критерии определения безработного.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 – Содержание учебно-тематического плана изучения дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа	
			Общая	Лекции	Семинары и практические занятия	Занятия в интерактивных формах		
1	Тема 1. Кадровый менеджмент	36	6	2	4	2	30	Опрос, выполнение заданий
2	Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия	36	6	2	4	4	30	Опрос, выполнение заданий
3	Тема 3. Кадровые функции руководителя	36	6	2	4	4	30	Опрос, выполнение заданий
4	Тема 4. Направления работы с персоналом в современной организации	36	8	2	6	4	28	Опрос, выполнение заданий
5	Тема 5. Понятие рынка труда и государственная политика занятости	36	10	4	6	4	26	Опрос, выполнение заданий

	В целом по дисциплине	180	36	12	24	18	144	
	Итого в %		100			50		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 4 – Темы дисциплины, формы проведения и содержание семинаров и практических занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
Тема 1. Кадровый менеджмент	Вопросы к практическому занятию 1. Что является организацией? 2. Что называют персоналом? 3. Какое толкование понятия управление существует? 4. В чем отличие управления персоналом от персонального менеджмента? 5. Что такое субъект управления? 6. Что называют объектом управления? 7. Какие виды власти существуют? 8. Какие характеристики персонала позволяют правильно оценить состояние организации и ее перспективы? <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий,
Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия	Вопросы к практическому занятию 1. Что такое кадровая политика? 2. Какие разделы включает кадровая политика? 3. Какие существуют требования к кадровой политике организации? 4. Каковы этапы разработки и принятия кадровой политики? 5. Как соотносится кадровая политика с кадровой стратегией? 6. Какие виды кадровой политики существуют? Чем они отличаются? 7. Каковы особенности реализации кадровой политики в различных организационных стратегиях? <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий
Тема 3. Кадровые функции руководителя	Вопросы к практическому занятию 1. Какие кадровые функции руководителя выделяют? 2. Какие принципы реализации кадровых функций руководителя существуют? 3. В чем проявляются общенаучные принципы реализации кадровых функций руководителя? 4. В чем проявляются управленческие принципы реализации кадровых функций руководителя? 5. В чем проявляется воспитательная функция руководителя? 6. В чем проявляется дисциплинарная функция руководителя? 7. В чем проявляется арбитражная функция руководителя? 8. В чем проявляется экспертно-консультативная функция руководителя?	Опрос, выполнение заданий

	<i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	
Тема 4. Направление работы с персоналом в современной организации	Вопросы к практическому занятию 1. Как осуществляется кадровое планирование? 2. Что предусматривает разработка профессиональных квалификационных требований к персоналу? 3. Какие правила набора и отбора персонала существуют? 4. Что является источником набора? 5. Как проводится прием на работу: методика проведения, основные этапы? 6. Какие существуют тактики и стратегии проведения кадрового собеседования? 7. Как проводится адаптация работников в организации? 8. Какие способы и формы профессиональной подготовки и переподготовки существуют? 9. В чем заключается процедура аттестации и оценки персонала? 10. Какие способы мотивации персонала выделяют? 11. Какие виды карьеры существуют? 12. Как можно управлять карьерой в организации? <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий
Тема 5. Понятие рынка труда и государственная политика занятости	Вопросы к практическому занятию 1. Что такое рынок труда? 2. Какими свойствами обладает рынок труда? 3. Какова структура рынка труда? 4. Какое влияние оказывает рынок труда на деятельность организации? 5. Что такое безработица? 6. Какие виды безработицы существуют? Охарактеризуйте их? 7. По каким критериям можно оценить безработного? <i>Рекомендуемые источники: раздел 8: 1-6; раздел 9: 1-8.</i>	Опрос, выполнение заданий

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарскому занятию;
- выполнение домашнего творческого задания;
- подготовка к экзамену.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5 – Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Кадровый менеджмент	Какова история кадрового менеджмента? Почему важно уделять должное внимание кадровому менеджменту? Что важнее: управление процессами или управление людьми?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 2. Кадровая политика и кадровая стратегия	Почему в организации должна быть кадровая политика? Что дает кадровая политика сотрудникам? Почему в разработке кадровой политики должны принимать участие все сотрудники коллектива?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 3. Кадровые функции руководителя	Какая функция руководителя наиболее значимая? Почему? Почему считают, что руководитель воспитывает своих подчиненных?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 4. Направления работы с персоналом в современной организации	Какие факторы краткосрочного воздействия существуют? Какие факторы долгосрочного воздействия существуют? Что входит в понятие соцпакет?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.
Тема 5. Понятие рынка труда и государственная политика занятости	Какие виды безработицы наиболее опасные для общества? Какой вид безработицы благотворно влияет на развитие общества?	Изучение учебной литературы. Подготовка к опросу. Подготовка к интерактивным занятиям.

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерная тематика домашнего творческого задания

1. Какие компетенции в настоящее время являются универсальными для широкого спектра специалистов?
2. Какие способы мотивации вы считаете наиболее эффективными?
3. Какой тип руководителя подходит современному предприятию?
4. Что является оптимальным источником кадров? Почему?
5. Какой тип сотрудника лучше: человек дела или нормативный?

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание домашнего творческого задания, аудиторных самостоятельных работ и домашних заданий, решение задач и участие в обсуждениях на практических занятиях и др.), оценки итоговых знаний (по

результатам экзамена) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Экзамен	60
	Итого:	100

Таблица 6 - Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	7	Математический расчет $Оц = 7 : Кз \times Пз$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество аудиторных занятий по дисциплине; Пз – количество занятий, посещаемых студентом
Активность при проведении аудиторных занятий	13	Участие в дебатах – 10 баллов Информационное сообщение – 5 баллов Участие в обсуждении – 3 балла Краткое выступление – 1 балл Выполнение заданий – 5 баллов Выполнение творческого задания - 5 баллов
Активность при проведении вне-аудиторной работы	10	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе и Университета - 10 баллов
Самостоятельная работа студента под руководством преподавателя	10	Подготовка к участию в дебатах – 5 баллов Сбор материалов по темам – 5 баллов

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая по итогам письменной экзаменационной работы, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

а. решение задач, тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

б. выполнение домашних творческих заданий и обсуждение результа-

тов.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на экзамене и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на экзамене оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Например, за первый теоретический вопрос максимально оценивается 15 баллов, два следующих теоретических вопроса оцениваются по 10 баллов, задача — максимально 15 баллов и пять тестов — по 2 балла каждый правильно решенный тест.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам письменной работы — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к экзамену с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве письменной экзаменной работы он может получить итоговую оценку по данной дисциплине только 60 баллов, что соответствует оценке «удовлетворительно».

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем, все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине».

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Примерный перечень вопросов для подготовки к сдаче экзамена

1. Основные понятия теории управления персоналом: организация, управление, власть, субъект управления, объект управления, персонал.
2. Характеристики персонала организации: численность, структура и профессиональная компетентность.
3. Кадровая политика и кадровая стратегия
4. Понятие и виды кадровой политики.
5. Требования к кадровой политике организации.
6. Стратегии развития организации. Особенности реализации кадровой политики в различных организационных стратегиях.
7. Кадровые функции руководителя
8. Общая характеристика кадровых функций руководителя и принципы их реализации (общенаучные, управленческие).
9. Воспитательная, дисциплинарная, арбитражная и экспертно-консультативная функции в управленческой практике
10. Кадровое планирование в организации.
11. Разработка профессиональных квалификационных требований к персоналу.
12. Набор и отбор персонала. Определение источников набора. Прием на работу: методика проведения, основные этапы. Отработка тактики и стратегии проведения кадрового собеседования.
13. Психологические проблемы оценки кандидатов.
14. Адаптация работников в организации.
15. Профессиональная подготовка и переподготовка. Формы и методы организации внутрифирменного обучения.
16. Аттестация и оценка персонала. Современные методы оценки личностной и профессиональной компетенции работников. Техника проведения аттестации.
17. Мотивация персонала. Материальные и нематериальные виды стимулирования.

18. Социально – психологическое понятие карьеры. Управление карьерой в организации. Мотивы выбора карьеры. Стадии и кризисы карьерного продвижения.

19. Типы карьеры. Методы определения ведущей карьерной ориентации.

20. Понятие рынка труда и государственная политика занятости.

21. Свойства рынка труда. Структура рынка труда. Влияние состояния рынка труда на деятельность организации.

22. Безработица, виды безработицы. Критерии определения безработного.

Примеры заданий

Задание 1.

Разработайте систему профессиональных требований к должности копирайтера/дизайнера/редактора. Впишите требования в карту должности

Название должности	Пресс-секретарь
Подразделение	
Должность непосредственного руководителя	
ФИО сотрудника, составившего описание	/дата
Основная цель должности/смысл ее существования	
Основные задачи и действия (функционал должности). В разделе обозначаются основные задачи и действия, необходимые для достижения необходимого результата	
Задачи	Действия
Требуемая квалификация (требуемое образование, опыт работы, необходимые знания, умения, навыки)	
Требуемые знания, умения, навыки	
Профессиональные компетенции	
Компетенция	Индикатор
	Знать:
	Уметь:
Интеллектуальные компетенции	
	Знать:
	Уметь:
Коммуникативные компетенции	
	Знать:
	Уметь:
Личностный профиль сотрудника	
Личные качества	
Особые условия	
Конфиденциальность	
Критерии оценки эффективности деятельности (KPI)	

Задание 2.

Деловая игра 1. «Прием на работу» проводится 2 учебных часа и 2 часа самостоятельной работы. Рекомендуется проведение деловой игры после теоретического освоения студентами материала по теме «Набор и отбор персонала».

Все участники получают описание внешней среды организации, описание ситуации, в которой развивается действие, а также типовую процедуру приема на работу.

Участники группы А (работодатели) получают также описание настоящей ситуации на предприятии, перечень возможных вопросов для собеседования, схему описания рабочего места и желаемого профиля нанимаемого лица.

Участники группы Б получают биографии претендентов и вспомогательные материалы. Члены группы Б, не приглашенные на собеседование, становятся наблюдателями и выполняют роль экспертов при оценке собеседования.

В зависимости от уровня подготовленности слушателей, участвующих в игре, преподаватель решает использовать ли в качестве вспомогательных материалов примерные вопросы для интервью и основы описания должностей.

На подготовительном этапе рекомендуется обозначить на доске или слайд – проекторе последовательность шагов игры и длительность каждого шага. Игра предполагает использование видеооборудования и просмотр отснятого материала.

Задание 3

Разработайте систему материального и нематериального стимулирования сотрудников пресс-службы мэрии г. Ярославля

Задание 4.

Деловая игра 2. Двухмерная модель поведения сотрудников.

Для проведения игры студентам предлагается ознакомиться с типологией форм организационного поведения М.Е. Раскумандриной. После этого студенты делятся на группы и им предлагается разработать систему мотивационных воздействий для сотрудников с различными типами организационного поведения. Психологическое описание данных типов представлено в раздаточном материале. Каждая группа студентов разрабатывает систему мотивации для одного типа сотрудников. Результаты обсуждения оформляются на флипчарте. По итогам занятия проводится групповая дискуссия, группы задают друг другу вопросы и предлагают собственные варианты мотивации каждого типа сотрудников.

План занятия:

1. Ознакомление с используемой диагностической схемой

2. Деление на группы
3. Ознакомление с раздаточным материалом
4. Групповая работа и оформление результатов
5. Презентация результатов групповой работы и обсуждение
6. Подведение итогов

Задание 5

Описание ситуации

Вы руководитель рекламного отдела компании «Бигам». У вас в отделе работают 4 сотрудника: копирайтер, менеджер по рекламе, маркетолог и дизайнер. В последнее время вы стали замечать, что эффективность работы сотрудников снизилась, а их отношение к работе ухудшилось.

Задание. Проанализируйте поведение сотрудников и разработайте каждому систему мотиваторов.

Маркетолог – молодой человек, 24 года, высшее профильное образование. Сотрудник неподчиняющийся и не принимающий задач, изменяющий ее таким образом, чтобы ее выполнение соответствовало его интересам. Такой подчиненный, формально являясь членом данного трудового коллектива, фактически по своему внутреннему отношению своим интересам не является таковым. Ему свойственны высокая самооценка, независимость, устойчивость к неопределенности, самостоятельность, отстаивание своих интересов, неконформность, социальная смелость.

Мотиваторами для него являются:

Менеджер по рекламе – молодой человек, 22 года, высшее профильное образование. Сотрудник подчиняющийся, полностью принимающий поставленную перед ним задачу и выполняющий ее в том виде, в каком она была поставлена руководителем. Невысокая самооценка. Ведущий мотив - избегание неудачи. Наличие авторитетов, кумиров. Чувство «мы». Коллективизм. Ригидность. Неустойчивость к неопределенности. Заинтересованность во внешней похвале, одобрении. Конформность. Стремление «быть хорошим». Отсутствие честолюбивых замыслов. Удовольствие от хорошо выполненного дела. Ожидание похвалы, признания заслуг, благодарности. Зависимость от мнения других. Умение устанавливать контакты.

Мотиваторами для него являются

Копирайтер – девушка, 27 лет, образование высшее профильное. Сотрудник подчиняющийся, но не принимающий задачу в том виде, в котором она перед ним ставится, переформулирующий ее таким образом, чтобы ее выполнение отвечало его личным интересам. Это человек с двойным дном. Ведущий мотив - получение выгоды. Расчетливость. Гибкость. Приспосабливаемость. Манипулятивность в общении. Неискренность. Независимость от мнения других. Умение отстаивать свои интересы. При такой форме взаимодействия подчиненного с руководителем цель первого достигается скрытно, маскируется принятием подчинения.

Мотиваторами для него являются

Дизайнер – молодой человек, 32 года, среднее профессиональное профильное образование. Сотрудник неподчиняющийся, однако принимающий задачу, не изменяющий ее под свои интересы, а выполняющий ее так, как это сформулировано руководителем. Такой подчиненный может обладать высокой самооценкой. Ведущий мотив - достижение успеха. Независимость. Самодостаточность. Самостоятельность в оценках. Социальная смелость. Не-признание авторитетов. Критичность. Готовность к конфликту в интересах дела. Принципиальность. Объективность в оценках. Высокий интерес к делу. Увлеченность.

Мотиваторами для него являются

Пример билета на экзамен

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные науки»
Дисциплина «Управление персоналом»
Филиал Ярославский
Форма обучения Заочная
Семестр 8 Направление 42.03.05 «Медиакоммуникации»
Профиль «Медиакоммуникации и медиатехнологии»

БИЛЕТ № 1

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Кадровые функции руководителя	15
2	Безработица, виды безработицы. Критерии определения безработного.	15
3	Составьте карту должности для пресс-секретаря управляющего банком	30

Подготовил

Шустина И.В.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

Колесов Р.В.

«Менеджмент и общегуманитарные науки»

Дата _____ 20__ г.

Таблица 7 – Примеры оценочных средств для проверки сформированности компетенции

Компетенция	Типовые задания
ОПК-4 Способен отвечать на запросы и потребности общества и аудитории в профессиональной деятельности	1. Соотносит социологические данные с запросами и потребностями общества и отдельных аудиторных групп Задание 1. Собрать и систематизировать информацию о наиболее востребованных профессиях в сфере медиакоммуникации в Ярославле/ Москве/ Санкт-Петербурге? Какие профессиональные требования предъявляются к данным специалистам? Почему данные вакансии не закрыты?

	2. <i>Использует основные инструменты поиска информации о текущих запросах и потребностях целевых аудиторий / групп общественности, учитывает основные характеристики целевой аудитории при создании и медиапроектов (или) иных коммуникационных продуктов</i> Задание 2. На основе анализа собранной информации о вакансиях в сфере медиакоммуникации составить объявление о найме на работу следующих специалистов: -копирайтера, - маркетолога, -пиар-специалиста.
ОПК-7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	1. <i>Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности</i> Задание 1. Разработайте систему материального и нематериального стимулирования сотрудников пресс-службы мэрии г. Ярославля 2. <i>Осуществляет поиск корректных творческих приемов при сборе, обработке и распространении информации в соответствии с общепринятыми стандартами и законами в области средств массовой информации</i> Задание 1. Разработать систему работы по организации внутренних коммуникаций для получения обратной связи от сотрудников для правильного принятия управленческих решений.

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.

Приказ от 23.03.2017 №0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете» и локальные акты филиала по данному вопросу, размещенные по ссылке: <http://www.fa.ru/fil/yaroslavl/about/base/Pages/oup.aspx>

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 «О средствах массовой информации» (последняя редакция).
3. Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция).

5. Указ Президента РФ от 10.06.1994 N 1183 «О защите потребителей от недобросовестной рекламы».

6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (последняя редакция).

7. Приказ МАП РФ от 13.11.1995 N 147 «Об утверждении Порядка рассмотрения дел по признакам нарушения законодательства Российской Федерации о рекламе» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28.11.1995 N 985).

8. Международный кодекс рекламной практики – Париж: SOVERO (Международная торговая палата), 1987 г.

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (последняя редакция).

а) основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449924>

2. Маслова, В.М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В.М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 431 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449289>

3. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473945>

б) дополнительная литература

4. Организация научно-исследовательской и педагогической деятельности в области управления персоналом : учебное пособие для вузов / С.И. Самыгин, В.В. Узунов, Е.В. Карташевич, Г. И. Колесникова ; под общей редакцией Г.И. Колесниковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/452047>

5. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е.Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449880>

6. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/473945>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

2. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОН-ЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
7. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>
8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Шустина И.В. Методические рекомендации по выполнению домашнего творческого задания по дисциплине «Управление персоналом» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации»	2024	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAH_R
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 г. № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		http://www.fa.ru/univer/DocLib/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%83%D0%BD%D0%B8%D0%B2%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%D0%B0/%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F/%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%E2%84%96%201040_%D0%BE%20%D0%BE%D1%82%2011.05.2021.PDF

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, Microsoft Office.
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Справочная правовая система Консультант Плюс».	Темы 1-5

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, которой располагает Ярославский филиал Финуниверситета: аудиторный фонд, компьютерные классы и др.

Лекционные и практические занятия проводятся в мультимедийных аудиториях филиала, а также в оборудованных компьютерами и мультимедийным оборудованием классах.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.