

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом

АНО ДПО «Высшая школа финансового
управления МВШЭ»

«_____» _____ 2015 г.

Ректор

_____ О.А.Сарафанова

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

(модуль программ профессиональной переподготовки
«Менеджмент (деловое администрирование): менеджмент рекламного дела, менеджмент внешнеэкономической деятельности и таможенного дела, организация маркетинговой деятельности и управление продажами, организация предпринимательской деятельности»)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Управление персоналом» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование профессиональных компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации (предприятия), формирование представления о современных проблемах теории и практики лидерства, создание условий для самодиагностики и планирования развития организаторских и лидерских способностей слушателей.

Задачи:

- знакомство с основными теориями и концепциями современной психологии влияния и управления.
- выявление наиболее эффективных концепций лидерства.
- формирование представлений о принципах построения наиболее эффективных отношений «руководитель-подчиненный».
- ознакомление с методами диагностики лидерских и организаторских способностей.
- ознакомление с методами диагностики социально-психологического климата коллектива

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

○ **Знать:**

- Основные понятия современных теорий лидерства.
- Принципы интерактивного подхода в управлении людьми.
- Принципы формирования эффективных отношений «руководитель-подчиненный».
- Закономерности управления поведением и деятельностью сотрудников.
- Условия формирования приверженности и доверия в компании.
- Феномены группового взаимодействия.

○ **Уметь:**

- Определять стиль лидерства.
- Различать различные формы взаимодействия.
- Использовать методы диагностики лидерских и организаторских способностей и социально-психологического климата коллектива.
- Применять техники противодействия манипуляциям.
- Применять технологию принятия групповых решений.

2.1. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к пониманию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- владение процедурами и методами контроля;
- способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- способность участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию;
- готовность участвовать в реализации программы организационных изменений, способность преодолевать локальное сопротивление изменениям;
- способность планировать операционную (производственную) деятельность организаций;
- знание современных концепций организации операционной деятельности и готов к их применению.

3. Учебный план

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Лидерство и основные способы влияния	4	2	2	
2.	Самоменеджмент. Личность руководителя	4	2	2	
3.	Создание команды	4	2	2	
4.	Противодействие манипуляциям в профессиональной деятельности	4	2	2	
	<i>Итоговая аттестация</i>	2		2	зачет
	Итого:	16	8	8	

4. Учебная программа (содержание) дисциплины

Тема 1. Лидерство и основные способы влияния.

- 1.1 Природа и типология лидерства.
- 1.2 Основные способы влияния.
- 1.3 Власть, авторитет и стили управления.
- 1.4 Интерактивный подход к управлению людьми.
- 1.5 Принципы формирования эффективных отношений «руководитель-подчиненный».
- 1.6 Закономерности управления поведением и деятельностью сотрудников.
- 1.7 Эффективное поведение при управлении конфликтными ситуациями.

Тема 2. Самоменеджмент. Личность руководителя.

- 2.1 Самоменеджмент: управление своим поведением и эмоциональным состоянием.
- 2.2 Диагностика лидерских и организаторских способностей.
- 2.3 Самопродвижение.
- 2.4 Харизма и обаяние.
- 2.5 Предупреждение и преодоление стрессов, жизненных и профессиональных кризисов руководителя.
- 2.6 Планирование и управление временем, как основа саморегуляции.
- 2.7 Здоровье как фактор эффективной деятельности руководителя.

Тема 3. Создание команды.

- 3.1 Условия формирования приверженности и доверия.
- 3.2 Группа, как форма социального взаимодействия в профессиональной сфере. Классификация и психологические характеристики социальных групп.
- 3.3 Использование феноменов групповой жизнедеятельности для управления командообразованием.
- 3.4 Управление социально-психологическим климатом коллектива.
- 3.5 Психологические аспекты принятия групповых решений.

Тема 4. Противодействие манипуляциям в профессиональной деятельности.

- 4.1 Личностное влияние и противодействие чужому влиянию.
- 4.2 Общие черты деспотичного и контролирующего поведения.
- 4.3 Актуализация, как наиболее эффективная стратегия.
- 4.4 Виды уловок-манипуляций: классификация и характеристики.
- 4.5 Нейтрализация типичных уловок-манипуляций.
- 4.6 Методы цивилизованного противостояния влиянию: информационный диалог, конструктивная критика и цивилизованная конфронтация.
- 4.7 Техники психологической самообороны и противодействия манипуляциям в профессиональной деятельности.
- 4.8 Рекомендации по противодействию манипуляциям в сфере профессиональной деятельности.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Управление персоналом» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- в представлении главной цели, функций и задач функционирования кадровой службы и управления человеческими ресурсами предприятия (организации);
- в использовании основных приемов и методов управления персоналом для овладения основами законодательного и нормативного регулирования деятельности кадровой службы на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы кадровой службы на примере конкретного предприятия, выполняют практические задачи по оценке, адаптации и аттестации персонала, формированию кадрового резерва.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Управление персоналом»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;

- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка “зачтено” предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в вопросах трудового законодательства.
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка “не зачтено” предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый де-

тализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Управление персоналом»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "зачтено" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- способен достаточно свободно и грамотно ориентироваться в вопросах трудового законодательства.
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "не зачтено" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Природа и типология лидерства.
2. Основные способы влияния.
3. Власть, авторитет и стили управления.
4. Интерактивный подход к управлению людьми.
5. Принципы формирования эффективных отношений «руководитель-подчиненный».
6. Закономерности управления поведением и деятельностью сотрудников.
7. Эффективное поведение при управлении конфликтными ситуациями.
8. Самоменеджмент: управление своим поведением и эмоциональным состоянием.
9. Диагностика лидерских и организаторских способностей.
10. Самопродвижение.
11. Харизма и обаяние.
12. Предупреждение и преодоление стрессов, жизненных и профессиональных кризисов руководителя.
13. Планирование и управление временем, как основа саморегуляции.
14. Здоровье как фактор эффективной деятельности руководителя.
15. Условия формирования приверженности и доверия.
16. Группа, как форма социального взаимодействия в профессиональной сфере.
17. Классификация и психологические характеристики социальных групп.
18. Использование феноменов групповой жизнедеятельности для управления командообразованием.
19. Управление социально-психологическим климатом коллектива.
20. Психологические аспекты принятия групповых решений.
21. Личностное влияние и противодействие чужому влиянию.
22. Общие черты деспотичного и контролирующего поведения.
23. Актуализация, как наиболее эффективная стратегия.
24. Виды уловок-манипуляций: классификация и характеристики.
25. Нейтрализация типичных уловок-манипуляций.
26. Методы цивилизованного противостояния влиянию: информационный диалог, конструктивная критика и цивилизованная конфронтация.
27. Техники психологической самообороны и противодействия манипуляциям в профессиональной деятельности.
28. Рекомендации по противодействию манипуляциям в сфере профессиональной деятельности.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.

Дополнительная литература:

1. Тихомирова О. Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 256 с. Гриф УМО МО РФ
2. Земедлина Е.А. Конфликтология. М.: Инфра-М, 2013, 141 с.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра-М, 2013, 295 с.
4. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 190 с. Гриф УМО МО РФ

Нормативная литература:

Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, КноРус, 2015 - 256 с.

Программное обеспечение

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ // www.government.ru
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // www.economy.gov.ru
3. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» // www.expert.ru
4. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» // www.kommersant.ru
5. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>