

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д.А. Гаурский

_____» _____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Внутрикорпоративный пиар в системе управления организацией Б1.В.ОД.4

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Лаптев В.В.

Рецензент(ы):

Морозова Г.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Морозова Г. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института социально-философских наук и массовых коммуникаций (Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 941845218

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Лаптев В.В. Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций, Valentin.Laptev@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является обучение студентов основам управления персоналом, технологии менеджмента персонала на уровне предприятия. Изучение данного курса способствует повышению компетентности PR-менеджера в области развития внутриорганизационных коммуникаций, использованию принципов и методов PR и HR-менеджмента в целях наиболее эффективной работы с человеческими ресурсами предприятия.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ОД.4 Дисциплины (модули)" основной образовательной программы 42.03.01 Реклама и связи с общественностью и относится к обязательным дисциплинам. Осваивается на 3, 4 курсах, 6, 7 семестры.

Дисциплина 'Внутрикорпоративный пиар в системе управления организацией' относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин.

Для ее изучения необходимы знания, полученные в рамках дисциплины 'Социология массовых коммуникаций'. Освоение данной дисциплины необходимо для изучения таких дисциплин как: 'Бренд-менеджмент', 'Маркетинговые исследования и ситуационный анализ'.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-5 (общекультурные компетенции)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6 (общекультурные компетенции)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ПК-2 (профессиональные компетенции)	владением навыками по организации и оперативному планированию своей деятельности и деятельности фирмы
ПК-3 (профессиональные компетенции)	владением навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами
ПК-5 (профессиональные компетенции)	способностью реализовывать проекты и владением методами их реализации
ПК-15 (профессиональные компетенции)	владением навыками работы в отделе рекламы, маркетинговом отделе, рекламном агентстве
ПК-7 (профессиональные компетенции)	способностью принимать участие в планировании, подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные знания на практике

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы) 180 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 6 семестре; экзамен в 7 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Внутрикорпоративный пиар в системе управления персоналом	6	1-2	4	4	0	
2.	Тема 2. Роль методов управления персоналом в системе внутрикорпоративного пиара	6	3-4	2	2	0	
3.	Тема 3. Коммуникативные технологии в процессе отбора персонала	6	4-5	4	4	0	
4.	Тема 4. Адаптация персонала как средства повышения эффективности коммуникаций в организации	6	6	2	4	0	
5.	Тема 5. Социально-психологический климат в коллективе и методы его изучения	6	7-9	4	4	0	
6.	Тема 6. Эффективные формы и методы развития персонала в организации	7	1-2	4	4	0	

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой в системе внутрикорпоративного пиара	7	3-4	4	4	0	
8.	Тема 8. Деловая оценка персонала	7	5-6	4	4	0	
9.	Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	7	7-8	4	4	0	
10.	Тема 10. Контроль условий и дисциплины труда в организации	7	9	2	2	0	
	Тема . Итоговая форма контроля	6		0	0	0	Зачет
	Тема . Итоговая форма контроля	7		0	0	0	Экзамен
	Итого			34	36	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Внутрикорпоративный пиар в системе управления персоналом

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятие, сущность и основные функции внутрикорпоративного пиара. Персонал - содержание понятия и его классификация в организации. Основные признаки персонала. Характеристики персонала организации. Структура персонала. Статистическая и аналитическая структура. Основные этапы становления теории и практики управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Концепция управления персоналом в теории классического менеджмента. Развитие концепции управления персоналом в теории ?человеческих отношений?. Доктрина управления человеческими ресурсами и теория человеческого капитала. Внутрикорпоративный пиар в современной организации

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Понятие внутрикорпоративного пиара и его роль в процессе управления организацией 2. Содержание понятий: ?персонал?, ?управление персоналом?, ?управление человеческими ресурсами?. 3. Основные признаки и характеристики персонала. 4. Классификация персонала организации. 1. Основные постулаты классиков науки об управлении (Тейлор, Файоль, Форд). 2. Суть хотторнского эксперимента и его роль в развитии науки об управлении персоналом. 3. Современные тенденции в области управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Роль методов управления персоналом в системе внутрикорпоративного пиара

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом в общей системе внутрикорпоративного пиара. Эволюция принципов управления персоналом и ее значение в развитии внутрикорпоративного пиара. Система методов управления персоналом: экономические, социологические, психологические, административно-правовые. Их сущность и взаимосвязь в системе управления персоналом. Совершенствование методов управления персоналом в современных организациях.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Система управления персоналом: характеристика основных подсистем. 2. Принципы управления персоналом: а) в японском менеджменте, б) в американском менеджменте, в) в европейском менеджменте. 3. Основные методы управления персоналом.

Тема 3. Коммуникативные технологии в процессе отбора персонала

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Набор персонала как единство привлечения и найма. Определение потребности в найме. Исследование внешнего и внутреннего рынков труда. Маркетинг персонала. Методы отбора персонала. Основные коммуникативные технологии в процессе отбора персонала. Собеседование при приеме на работу. Основные виды собеседования: структурированное собеседование, собеседование ?один на один?, групповое интервью. Особенности организации и проведения интервью. Социально-психологические аспекты собеседования при приеме на работу. Психологические проблемы извлечения знаний в ходе интервьюирования: контактный и процедурный слой психологических проблем. Основные достоинства и недостатки тестирования в процессе найма персонала. Организация процедуры тестирования. Виды тестов и оценка их эффективности: биографические, интеллектуальные, профессиональные, личностные и простые отсеивающие тесты. Роль интервьюера в процессе тестирования.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Практическое задание Форма организации студентов на практическом занятии: групповая (3-4 человека) Миникейс ?Что же делать?? Вы ? заместитель начальника отдела, все сотрудники которого ? женщины. В силу своего характера или по каким-то другим причинам вы не нравитесь никому в этом отделе. Руководитель предлагает вам занять отдельный кабинет, но это будет затруднять вашу работу, так как вам необходима информация, поступающая от остальных сотрудников отдела. Как вы поступите? Какие методы управления персоналом вы используете для налаживания коммуникации со своими сотрудниками? Форма отчета: групповая дискуссия

Тема 4. Адаптация персонала как средства повышения эффективности коммуникаций в организации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Понятие, сущность цель и задачи трудовой адаптации. Технология управления адаптацией персонала. Современные системы управления профессиональной ориентацией и социальной адаптацией персонала в коллективе организации. Составление программы трудовой адаптации персонала. Роль HR и PR-менеджеров в процессе управления трудовой адаптацией сотрудников. Анкетирование персонала как метод оценки эффективности программ адаптации. Проблема профессиональной дезадаптации сотрудников. Основные факторы дезадаптации персонала. Социологические методы, применяемые при оценке уровня дезадаптации персонала организации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Профориентация персонала организации: цели и задачи. 2. Цели и задачи адаптации персонала. 3. Виды адаптации. 4. Основные факторы успешной трудовой адаптации. 1. Особенности трудовой адаптации молодежи. 2. Управление процессом трудовой адаптации. 3. Проблема дезадаптации персонала.

Тема 5. Социально-психологический климат в коллективе и методы его изучения

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятие и факторы определяющие социально-психологический климат в коллективе. Использование устных и письменных опросов при оценке социально-психологического климата в организации. Значение социометрических методик в процессе изучения коллектива организации. Процедура организации и проведения социометрического опроса. Построение социограммы и социоматрицы. Исчисление социометрических индексов: персональные (индивидуальные) и групповые (коллективные). Социологические методы в процессе управления конфликтами в организации. Оценка уровня лояльности сотрудников организации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Практическое задание Форма организации студентов на практическом занятии: индивидуальная Кейс ?Лояльность? Один из сотрудников фирмы был случайно замечен на чужом объекте. После проверки Службой безопасности оказалось, что сотрудник не только работает ещё и на компанию конкурента, но и берёт деньги с клиентов за свои услуги. После выговора с занесением в трудовую книжку, сотрудника заставили отработать положенные две недели, после чего он был уволен. Задачи: 1. Назовите причины такого поведения сотрудника, охарактеризуйте работу коллектива. 2. Дайте оценку действиям руководства компании. 3. Предложите вариант развития ситуации. Форма отчета: устное обсуждение на занятии.

Тема 6. Эффективные формы и методы развития персонала в организации

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Проблемы переподготовки и повышения квалификации персонала как основные составные части стратегии развития персонала в организации. Основные формы обучения персонала. Виды обучения персонала. Развитие методов обучения персонала: тренинг, коучинг, организация корпоративных университетов. Оценка эффективности программ обучения персонала. Оценка процесса и оценка результата обучения. Основные методы оценки эффективности программ обучения сотрудников организации.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Развитие человеческих ресурсов как ключ эффективности функционирования фирмы на современном этапе. 2. Суть и задачи непрерывного обучения персонала организации. 3. Обучение с отрывом и без отрыва от производства. 4. Проблемы переподготовки и повышения квалификации персонала как основные составные части стратегии развития персонала в организации.

Тема 7. Управление деловой карьерой в системе внутрикорпоративного пиара

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Деловая карьера и ее виды. Факторы успешной деловой карьеры. Типичные модели развития деловой карьеры: лестница, трамплин, змея, перепутье. Возрастные этапы деловой карьеры. Взаимосвязь функций развития персонала и управления карьерой в стратегическом измерении. Планирование деловой карьеры персонала. Понятие кадрового резерва. Содержание работы с кадровым резервом.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Понятие деловой карьеры. 2. Возрастные этапы деловой карьеры. 3. Модели деловой карьеры. 4. Факторы успешной деловой карьеры. 1. Управление кадровым резервом. 2. Процесс планирования деловой карьеры на российских предприятиях. 3. Процедура продвижения персонала на зарубежных фирмах.

Тема 8. Деловая оценка персонала

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Цель и задачи деловой оценки персонала. Принципы и критерии деловой оценки. Основные требования, предъявляемые к организации деловой оценки. Основные методы деловой оценки. Развитие методов деловой оценки в современной практике управления персоналом. Аттестация персонала и порядок ее проведения. Правовые основы аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации персонала. Правила проведения аттестации и анализ ее результатов.

практическое занятие (4 часа(ов)):

1. Цель и задачи деловой оценки персонала. 2. Принципы и критерии деловой оценки персонала. 3. Основные методы деловой оценки. 4. Развитие методов деловой оценки в современной практике управления персоналом. 1. Правовые основы аттестации персонала в организации. 2. Порядок проведения аттестации. 3. Анализ результатов аттестации персонала.

Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Понятия мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала. Стимулирование как способ управления трудовым поведением сотрудников организации. Развитие теории мотивации. Сущность содержательных теорий мотивации. Процессуальные теории мотивации. Современные системы стимулирования труда. Построение мотивационного профиля персонала: методика сбора информации и совершенствование программ стимулирования на основе идентификации типов трудовой мотивации сотрудников.

практическое занятие (4 часа(ов)):

Практическое задание Форма организации студентов на практическом занятии: групповая Кейс ?Платить или нет?? IT-компания получила заказ от крупного клиента. От его выполнения качественно и в срок зависела не только репутация организации, но и дальнейшее сотрудничество с клиентом. Это предвещало крупные заказы почти на целый год, а значит, компания будет обеспечена прибылью. Новый заказ поручили проектной группе, которой руководил Олег В. На общем собрании он рассказал о предстоящих задачах, важности проекта, как ждет полной отдачи от коллег и надеется, что они не подведут. Со своей стороны он пообещал солидную премию каждому, когда заказ будет сдан. Началась работа над проектом. Заказчик оказался сложный, несколько раз менял данные проекта, долго согласовывал предложенные варианты. Так как в отделе были еще небольшие заказы от постоянных клиентов, то сотрудникам приходилось работать в авральном режиме. Многие задерживались допоздна. Но поддерживала надежда на обещанную премию. В итоге проект был выполнен в срок и качественно. Клиент остался доволен, и компания заключила договор еще на несколько заказов. Олег похвалил всех сотрудников, поблагодарил, что не позволили отделу упасть в грязь лицом. Но на вопрос, когда же будет премия, ответил, что многочисленные переделки проекта привели к лишним расходам и премии не будет. ?Это вам будет уроком. Учитесь выполнять все с одного раза, а не представлять заказчику несколько вариантов?, ? сказал Олег строго. История о невыплаченной премии быстро распространилась по всей компании. Персонал только и обсуждал, как начальник отдела не порядочно поступил с подчиненными. Разговоры дошли до директора по персоналу Виктории П. Как Виктории разобраться в ситуации и восстановить справедливость? Задание. 1. Помогите Виктории П. найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы: 2. Как объяснить руководителю, что он не прав и своими действиями подорвал свой авторитет? 3. Как Олег может объясниться с подчиненными и не выглядеть при этом неуверенно? 4. Как можно наладить атмосферу и укрепить авторитет руководителя отдела, и стоит ли выплатить премию? Форма отчета: устное обсуждение на занятии.

Тема 10. Контроль условий и дисциплины труда в организации

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Условия труда персонала и их оценка. Значение улучшения условий и охраны труда в организации. Режим и дисциплина труда. Повышение дисциплины труда персонала. Оптимизация режима труда персонала. Высвобождение персонала как социально-экономическая проблема. Причины высвобождения персонала. Порядок проведения процедуры высвобождения. Цель и задачи ?выходного интервью? (exit interview) в процессе высвобождения персонала. Организация и особенности проведения ?выходного интервью?.

практическое занятие (2 часа(ов)):

1. Оценка условий труда персонала. 2. Режим и дисциплина труда. 3. Причины и процедура высвобождения персонала. 4. Основные методы смягчения последствий высвобождения работников.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
5.	Тема 5.					

Социально-психологический климат в коллективе и методы его изучения

работе

работа

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
				подготовка к устному опросу	1	устный опрос
6.	Тема 6. Эффективные формы и методы развития персонала в организации	7	1-2	подготовка к устному опросу	12	устный опрос
7.	Тема 7. Управление деловой карьерой в системе внутрикорпоративного пиара	7	3-4	подготовка к устному опросу	12	устный опрос
8.	Тема 8. Деловая оценка персонала	7	5-6	подготовка к устному опросу	14	устный опрос
9.	Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	7	7-8	подготовка к кейсу	12	кейс
10.	Тема 10. Контроль условий и дисциплины труда в организации	7	9	подготовка к контрольной работе	12	контрольная работа
				подготовка к устному опросу	10	устный опрос
	Итого				74	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Освоение дисциплины предполагает использование как традиционных (лекции, семинарские занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: выполнение ряда практических заданий с использованием профессиональных программных средств создания и ведения электронных баз данных; мультимедийных программ, включающих подготовку и выступления студентов на семинарских занятиях с фото-, аудио- и видеоматериалами по предложенной тематике.

Кейсы, используемые в данном методическом указании, взяты с сайта: 'Кадровое дело', практический форум по кадровой работе <http://forum.kdelo.ru/topics.aspx?ForumID=20>

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Внутрикорпоративный пиар в системе управления персоналом

зачет и экзамен

Тема 2. Роль методов управления персоналом в системе внутрикорпоративного пиара

зачет и экзамен

Тема 3. Коммуникативные технологии в процессе отбора персонала

зачет и экзамен

Тема 4. Адаптация персонала как средства повышения эффективности коммуникаций в организации

зачет и экзамен

Тема 5. Социально-психологический климат в коллективе и методы его изучения

контрольная работа , примерные вопросы:

1. Классические теории об управлении персоналом. 2. Теория человеческих отношений. 3. Теория человеческих ресурсов. 4. Теория человеческого капитала. 5. Основные этапы отбора персонала. 6. Кадровая политика на различных стадиях жизненного цикла организации. 7. ?Беседа по найму? как метод отбора персонала. 8. Типы кадровой политики. 9. Понятие и признаки персонала организации. 10. Классификация персонала в организации. 11. Экономические методы управления персоналом. 12. Административно-правовые методы управления персоналом. 13. Социально-психологические методы управления персоналом 14. Принципы управления персоналом. 15. Источники найма персонала. 16. Сущность и виды профессиональной ориентации. 17. Управление процессом адаптации персонала. 18. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современной организации. 19. Проблема дезадаптации персонала организации. 20. Понятие и виды производственной адаптации. 21. Цель набора персонала и альтернативы найма. 22. Роль и этапы управления адаптацией работников.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Понятие социально-психологического климата. 2. Оценка социально-психологического климата в организации. 3. Процедура организации и проведения социометрического опроса. 4. Управление конфликтами в организации.

Тема 6. Эффективные формы и методы развития персонала в организации

устный опрос, примерные вопросы:

1. Традиционные формы обучения. 2. Тренинг и его основные формы, предназначенные для обучения и переобучения управленческого персонала. 3. Коучинг как форма обучения управленческого персонала организации, его основные особенности. 4. Оценка эффективности программ обучения персонала.

Тема 7. Управление деловой карьерой в системе внутрикорпоративного пиара

устный опрос , примерные вопросы:

1. Понятие деловой карьеры. 2. Возрастные этапы деловой карьеры. 3. Модели деловой карьеры. 4. Факторы успешной деловой карьеры.

Тема 8. Деловая оценка персонала

устный опрос , примерные вопросы:

1. Цель и задачи деловой оценки персонала. 2. Принципы и критерии деловой оценки персонала. 3. Основные методы деловой оценки. 4. Развитие методов деловой оценки в современной практике управления персоналом.

Тема 9. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала

кейс, примерные вопросы:

Вероника Иванова является начальником проектного отдела крупной производственной компании. На совещании с менеджерами организации ей было поручено выбрать из числа своих специалистов руководителя рабочей группы по разработке и внедрению нового продукта. В отделе такими специалистами были Ольга Морозова и Дарья Измайлова. Вероника вызвала их к себе в кабинет и рассказала о поручении руководства. И что по результатам работы за первое полугодие будет приниматься решение о назначении одной из них руководителем нового проекта. В конце разговора она добавила, что у девушек есть еще два месяца, чтобы повысить эффективность своего труда. Через какое-то время Вероника стала замечать, что атмосфера в коллективе ухудшилась, да и отношения между сотрудницами стали холоднее. Девушки перестали вместе пить чай по утрам и обедать, а коллектив разделился на два лагеря. Одни поддерживали Ольгу, другие, соответственно, ? Дарью. При этом сотрудницы часто стали приходить к Веронике с жалобами друг на друга. Да и эффективность деятельности отдела заметно снизилась. Анна решила обратиться за помощью к руководителю службы персонала Марине Сидоровой, в надежде, что она поможет найти выход из этой непростой ситуации. Задание Помогите Марине найти выход из сложившейся ситуации. То есть предложите свое решение кейса, ответив на следующие вопросы: В чем была ошибка Анны? Как правильно нужно было организовать профессиональное соревнование между сотрудницами? Какими способами можно нормализовать ситуацию в коллективе и возможно ли это сейчас? Форма отчета: письменная работа.

Тема 10. Контроль условий и дисциплины труда в организации

контрольная работа, примерные вопросы:

1. Понятие, цель и задачи обучающей деятельности персонала организации. 2. Виды обучения. 3. Тренинг и коучинг как формы обучения персонала. 4. Оценка эффективности обучения персонала. 5. Модели деловой карьеры. 6. Возрастные этапы деловой карьеры. 7. Управление деловой карьерой в организации. 8. Мотивация и стимулирование персонала организации. 9. Виды стимулирования. 10. Оплата труда персонала. 11. Роль социально-психологического климата в организации. 12. Факторы определяющие социально-психологический климат в организации.

устный опрос , примерные вопросы:

1. Оценка условий труда персонала. 2. Режим и дисциплина труда. 3. Причины и процедура высвобождения персонала. 4. Основные методы смягчения последствий высвобождения работников.

Итоговая форма контроля

зачет и экзамен

Итоговая форма контроля

зачет и экзамен

Примерные вопросы к :

1. Классические теории об управлении персоналом.
2. Теория человеческих отношений.
3. Теория человеческих ресурсов.
4. Теория человеческого капитала.
5. Основные этапы отбора персонала.
6. Кадровая политика на различных стадиях жизненного цикла организации.
7. "Беседа по найму" как метод отбора персонала.
8. Типы кадровой политики.
9. Понятие и признаки персонала организации.
10. Классификация персонала в организации.
11. Экономические методы управления персоналом.
12. Административно-правовые методы управления персоналом.
13. Социально-психологические методы управления персоналом
14. Принципы управления персоналом.

15. Источники найма персонала.
16. Сущность и виды профессиональной ориентации.
17. Управление процессом адаптации персонала.
18. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современной организации.
19. Проблема дезадаптации персонала организации.
20. Понятие и виды производственной адаптации.
21. Цель набора персонала и альтернативы найма.
22. Роль и этапы управления адаптацией работников.
23. Понятие, цель и задачи обучающей деятельности персонала организации.
24. Виды обучения.
25. Тренинг и коучинг как формы обучения персонала.
26. Оценка эффективности обучения персонала.
27. Модели деловой карьеры.
28. Возрастные этапы деловой карьеры.
29. Управление деловой карьерой в организации.
30. Мотивация и стимулирование персонала организации.
31. Виды стимулирования.
32. Оплата труда персонала.
33. Роль социально-психологического климата в организации.
34. Факторы определяющие социально-психологический климат в организации.
35. Методы изучения социально-психологического климата в организации.
36. Дисциплина труда персонала и ее улучшение.
37. Режимы труда и отдыха персонала.
38. Основные виды дисциплины в организации.

7.1. Основная литература:

1. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=542393>
2. Управление персоналом. Технологии / Арсеньев Ю.Н., Шелобаев С.И., Давыдова Т.Ю. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 192 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=872319>
3. Рынки труда и образовательных услуг России: реалии и перспективы: Монография/Резник С.Д., Нижегородцев Р.М., Резник Г.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 324 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=521509>

7.2. Дополнительная литература:

1. Менеджмент. Книга 4. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах: Монография / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 319 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=448652>
2. Менеджмент: Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлению 'Менеджмент' / Под ред. Максимцов М.М., - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=876945>

7.3. Интернет-ресурсы:

Все из жизни HR-менеджера - <http://www.hr-life.ru/>

Сообщество HR-менеджеров - <http://hr-portal.ru/>

Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом - <http://hrliga.com/>

Электронный журнал ?HR-Journal? - <http://www.hr-journal.ru/>

Электронный журнал ?Пульс кадровой индустрии? - <http://hrpuls.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Внутрикорпоративный пиар в системе управления организацией" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Мультимедийный класс, включающий в себя компьютер в комплекте, подключенный к сети интернет, проектор, проекционный экран

Компьютерный класс, включающий в себя необходимое количество компьютеров в комплекте, подключенных к сети интернет, в расчете на 1 студенческую группу, и обеспечивающий возможность во время практического занятия проводить мониторинг в специализированных справочных правовых системах, мониторинг федеральных и региональных СМИ.

Доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки и на практических занятиях), доступ к традиционным книжным и электронным ресурсам научной библиотеки.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления .

Автор(ы):

Лаптев В.В. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Морозова Г.В. _____

"__" _____ 201__ г.