



**Частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
Донской экономико-правовой колледж  
предпринимательства  
(ДЭПК)**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ДЭПК  
к.т.н., доцент Иринин Е.М.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 017373A0005B03DA84AD49E02FD406E93  
Владелец: Иринин Евгений Михайлович  
Действителен: с 17.05.2023 до 17.08.2024

« 04 » 08 2023 г.

**УМКД. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ  
по дисциплинам учебного плана профессиональной переподго-  
товки и повышения квалификации по направлению «Менеджмент  
в образовании»**

<b>Учебный план:</b>					
№ приказа, дата утверждения:			№ 1 от 12.09.2023		
Профиль (специализация) ДПО			Управление образовательной организацией в усло- виях реализации ФГОС		
<b>Трудоемкость и распределение ресурсов времени: профессиональная переподготовка (повышение квалификации)</b>					
Всего:	Часов	<b>512(72)</b>	<b>512(72)</b>		
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>часов</b>	<b>160(22)</b>	<b>160(22)</b>		
	(часов в неделю)				
	Лекции	80(11)	80(11)		
	Практические занятия (семинары)	80(11)	80(11)		
	Лабораторные занятия				
<b>Самостоятельная работа:</b>		<b>340(48)</b>	<b>340(48)</b>		
	Курсовая работа				
Форма итогового контроля:		12(2)		экзамен (зачёт)	

Шахты, 2023

**отсутствует**

(наименование типовой программы, дата утверждения)

Составитель

к.э.н., Иринин М.Е.

Рекомендовано для издания НМС кафедры «Экономики и управления» с грифом «Электронное издание локального внутривузовского распространения»

Протокол № 1 от 12.07.2023

Председатель НМС кафедры «Экономики и управления»



к.э.н., Горцевская Е.А.

(подпись, фамилия, инициалы)

**Рабочие программы по дисциплинам учебного плана профессиональной переподготовки и повышения квалификации по направлению «Менеджмент в образовании»:**  
сост. Иринин М.Е.; Донской экономико-правовой колледж предпринимательства. - Шахты, 2023, 120 с.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## По дисциплине «Трудовое право»

*Составитель к.ю.н., Иринин А. Е.*

### 1. Цели и задачи дисциплины, её место в учебном процессе.

#### 1.1. Цель преподавания дисциплины:

Эффективное руководство людьми и рациональная организация трудовых отношений невозможны без знания основ трудового законодательства, что и вызывает необходимость преподавать бакалаврам менеджмента «Трудовое право» в качестве самостоятельной дисциплины.

#### 1.2. Задачи изучения дисциплины:

Для этого необходимо изучить:

- основные положения трудового законодательства;
- порядок регулирования трудовых споров;
- гарантии, предоставляемые работникам законодательством о труде;
- законодательство об охране труда;
- права и обязанности сторон трудового договора.

### 2. Требования к знаниям и умениям студентов по дисциплине.

Студент должен знать:

- основы трудового законодательства;
- основания возникновения трудовых отношений;
- общие положения трудового договора;
- общие понятия рабочего времени и времени отдыха;
- общие понятия оплаты и нормирования труда;
- общие положения об охране труда;
- основания материальной ответственности работника и работодателя;
- способы защиты трудовых прав работников;
- виды ответственности сторон трудовых отношений за нарушение трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Студент должен уметь:

Ориентироваться в вопросах, касающихся:

- заключения, изменения и расторжения трудовых договоров;
- порядка рассмотрения трудовых споров.

### 3. Распределение трудоемкости (час) дисциплины по темам и видам занятий

#### 3.1. Очная форма обучения

№ модуля	№ темы	Наименование темы	Часы				
			Всего	лекций	л.р.	практ.за	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1.1	Трудовое право. Общие положения. Предмет, метод, источники, принципы, субъекты трудового права.	4	1	-	1	2
1	1.2	Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере труда. Социальное партнёрство.	3	-	-	1	2
1	1.3	Правовое регулирование занятости населения.	3	-	-	1	2
1	1.4	Трудовой договор, виды, порядок заключения, изменения, прекращения.	8	2	-	4	2
1	1.5	Защита персональных данных работника.	3	-	-	1	2
1	1.6	Рабочее время и время отдыха.	5	1	-	2	2
1	1.7	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	3	1	-	1	1

1	1.8	Трудовой распорядок.	4	1	-	1	2
2	2.1	Дисциплина труда.	3	1	-	1	1
2	2.2	Профессиональная подготовка и переподготовка.	4	1	-	1	2
2	2.3	Охрана труда.	3	1	-	1	2
2	2.4	Материальная ответственность сторон трудовых отношений.	3	1	-	1	1
2	2.5	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	3	1	-	1	1
2	2.6	Защита трудовых прав работников.	4	1	-	1	2
2	2.7	Трудовые споры участников трудовых правоотношений.	2	-	-	-	2
2	2.7	Международно-правовое регулирование труда	2	-	-	-	2
		Итого:	54	12		14	28

### 3.2. Заочная форма обучения

№ темы	Наименование темы	Часы			
		всего	лекции	практ.	СРС
1	2	3	4	5	6
1.1	Трудовое право. Предмет, метод, источники, принципы и субъекты трудового права.	0,5	0,5	0,5	2
1.2	Социальное партнёрство.	0,5	-	0,5	2
1.4	Трудовой договор, виды, порядок заключения. Расторжение трудового договора.	16	0,5	0,5	10
1.6	Рабочее время и время отдыха.	7	0,5	0,5	2
1.7	Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.	6	0,5	0,5	2
1.8	Трудовой распорядок.	5,5	0,5	0,5	2
2.1	Дисциплина труда.	5,5	0,5	0,5	2
2.2	Профессиональная подготовка и переподготовка.	7	-	0,5	4
2.3	Охрана труда.	10	0,5	0,5	6
2.4	Материальная ответственность.	9	0,5	0,5	5
2.5	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	7	-	0,5	4
2.6	Защита трудовых прав работников.	8	-	0,5	5
	Итого:	46	8	8	30

## 4. Содержание лекционного курса

### 4.1. Очная форма обучения

№ темы	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции.
1	2	3
1.1	1	<u>Трудовое право. Общие положения.</u> 1. Введение в курс трудового права. 2. Предмет, метод, система трудового права. 3. Принципы и источники трудового права. 4. Субъекты трудового права. 5. Содержание трудовых правоотношений.
1.4	1, 2	<u>Трудовой договор.</u> 1. Понятие и содержание трудового договора. 2. Стороны трудового договора. 3. Порядок заключения трудового договора. 4. Изменение трудового договора. 5. Прекращение трудового договора.
1.6	3	<u>Рабочее время и время отдыха.</u>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие рабочего времени.</li> <li>2. Нормирование и виды рабочего времени.</li> <li>3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.</li> <li>4. Режим труда и учёт рабочего времени.</li> <li>5. Понятие и виды времени отдыха.</li> <li>6. Виды и порядок предоставления отпусков.</li> </ol>
1.7	3, 4	<p style="text-align: center;"><u>Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие заработной платы и системы оплаты труда.</li> <li>2. Оплата труда в случаях, отклоняющихся от нормальных. Нормирование труда.</li> <li>3. Понятие гарантий и компенсаций работникам.</li> <li>4. Гарантии и компенсации, связанные: <ol style="list-style-type: none"> <li>а) с производством и действиями работодателя;</li> <li>б) правом работника на оплачиваемый отпуск и сокращённый рабочий день;</li> <li>в) связанными с исполнением государственных и общественных обязанностей;</li> <li>г) связанными с одновременной работой и обучением работника.</li> </ol> </li> <li>5. Иные гарантии и компенсации работникам.</li> </ol>
1.8	4	<p style="text-align: center;"><u>Трудовой распорядок.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование трудового распорядка.</li> <li>2. Поощрения за труд.</li> </ol>
2.1	5	<p style="text-align: center;"><u>Дисциплина труда.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дисциплинарные взыскания, их виды и порядок применения.</li> <li>2. Порядок снятия дисциплинарных взысканий.</li> </ol>
2.2	5	<p style="text-align: center;"><u>Профессиональная подготовка и переподготовка.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.</li> <li>2. Полномочия работников и работодателя в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.</li> <li>3. Ученический договор, понятие и содержание.</li> </ol>
2.3	6	<p style="text-align: center;"><u>Охрана труда.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, правовое регулирование и организация охраны труда.</li> <li>2. Требования охраны труда.</li> <li>3. Обеспечение прав работника на охрану труда.</li> <li>4. Расследование несчастных случаев на производстве</li> </ol>
2.4	6	<p style="text-align: center;"><u>Материальная ответственность.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</li> <li>2. Материальная ответственность работодателя перед работником.</li> <li>3. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.</li> </ol>
2.5;	7	<p style="text-align: center;"><u>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения.</li> <li>2. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями.</li> <li>3. Правовое регулирование труда несовершеннолетних</li> <li>4. Труд руководителей.</li> <li>5. Совместительство.</li> <li>6. Временные и сезонные работы.</li> <li>7. Вахтовый метод работы.</li> <li>8. Труд у работодателей – физических лиц.</li> <li>9. Труд надомников.</li> <li>10. Работа в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.</li> <li>11. Правовое регулирование труда работников транспорта.</li> <li>12. Труд педагогических и других категорий работников.</li> </ol>

2.6	7, 8	<p align="center"><u>Защита трудовых прав работников.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и способы защиты трудовых прав и свобод.</li> <li>2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</li> <li>3. Защита прав работников профсоюзами.</li> <li>4. Самозащита работниками трудовых прав.</li> <li>5. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров.</li> <li>6. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.</li> <li>7. Реализация права на забастовку.</li> <li>8. Ответственность за нарушение трудового законодательства.</li> </ol>
-----	------	--

#### 4.2. Заочная форма обучения

№ темы	№ лекции	Тема лекции. Вопросы, отрабатываемые на лекции
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.1	1	<p align="center"><u>Трудовое право. Общие положения.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в курс трудового права.</li> <li>2. Предмет, метод, принципы, источники трудового права.</li> <li>3. Объекты, субъекты и содержание трудовых правоотношений.</li> </ol>
1.4	1	<p align="center"><u>Трудовой договор, заключение и расторжение.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, содержание трудового договора.</li> <li>2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.</li> </ol>
1.6	2	<p align="center"><u>Рабочее время и время отдыха.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормирование и виды рабочего времени.</li> <li>2. Режим труда и учёт рабочего времени.</li> <li>3. Виды времени отдыха. Предоставление отпусков.</li> </ol>
1.7	2	<p align="center"><u>Оплата и нормирование труда.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заработная плата и системы оплаты труда.</li> <li>2. Нормирование труда.</li> <li>3. Гарантии и компенсации работникам.</li> </ol>
1.8	3	<p align="center"><u>Трудовой распорядок.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование трудового распорядка.</li> <li>2. Поощрения за труд.</li> </ol>
2.1	3	<p align="center"><u>Дисциплина труда.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовое регулирование дисциплины труда.</li> <li>2. Дисциплинарные взыскания, виды и порядок их применения.</li> <li>3. Порядок снятия дисциплинарных взысканий.</li> </ol>
2.3	4	<p align="center"><u>Охрана труда.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, правовое регулирование и организация охраны труда.</li> <li>2. Требования охраны труда.</li> <li>3. Обеспечение прав работника на охрану труда.</li> <li>4. Расследование несчастных случаев на производстве</li> </ol>
2.4	4	<p align="center"><u>Материальная ответственность.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</li> <li>2. Материальная ответственность работодателя перед работником.</li> <li>3. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.</li> </ol>

#### 5. Перечень практических занятий

##### 5.1. Очная форма обучения

№ темы	№ занятия	Тема практического занятия. Вопросы, отрабатываемые на практическом занятии.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

1.1	1	<u>Трудовое право. Общие положения.</u> 1. Предмет, метод, источники, принципы, субъекты трудовых правоотношений.
1.2	1	<u>Права профсоюзов в сфере труда.</u> 1. Правоотношения в трудовом праве. 2. Социальное партнёрство. 3. Принципы социального партнёрства. 4. Содержание коллективных договоров. 5. Сущность социально-партнёрских соглашений.
1.3	2	<u>Правовое регулирование занятости населения.</u> 1. Понятие занятости населения. 2. Правовая организация трудоустройства.
1.4	3, 4	<u>Трудовой договор.</u> 1. Виды, порядок заключения, изменения, прекращения.
1.5	5	<u>Защита персональных данных работника.</u> 1. Понятие персональных данных работника. 2. Общие требования при обработке персональных данных и гарантии их защиты. 3. Передача персональных данных работника.
1.6	5, 6	<u>Рабочее время и время отдыха.</u> 1. Понятие рабочего времени. 2. Нормирование и виды рабочего времени. 3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. 4. Режим труда и учёт рабочего времени. 5. Понятие и виды времени отдыха 6. Виды и порядок предоставления отпусков.
1.7	6, 7, 8	<u>Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.</u> 1. Заработная плата и системы оплаты труда. 2. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. 3. Нормирование труда.
1.8	8	<u>Трудовой распорядок.</u> 1. Правовое регулирование трудового распорядка. 2. Поощрения за труд.
2.1	9	<u>Дисциплина труда.</u> 1. Понятие дисциплины труда. 2. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
2.2	9	<u>Профессиональная подготовка и переподготовка.</u> 1. Полномочия работников и работодателя в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации. 2. Ученический договор.
2.3	10	<u>Охрана труда.</u> 1. Понятие, правовое регулирование и организация охраны труда. 2. Требования охраны труда. 3. Обеспечение прав работника на охрану труда. 4. Расследование несчастных случаев на производстве
2.4	11	<u>Материальная ответственность.</u> 1. Понятие и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора. 2. Материальная ответственность работодателя перед работником. 3. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.
2.5	12, 13, 14	<u>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</u> 1. Общие положения. 2. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями.



		<p>3. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.</p> <p>4. Труд руководителей.</p> <p>5. Совместительство.</p> <p>6. Временные и сезонные работы.</p> <p>7. Вахтовый метод работы.</p> <p>8. Труд у работодателей - физических лиц.</p> <p>9. Труд надомников.</p> <p>10. Работа в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.</p> <p>11. Правовое регулирование труда работников транспорта.</p> <p>12. Труд педагогических и других категорий работников.</p>
2.6	15	<p><u>Защита трудовых прав работников.</u></p> <p>1. Понятие и способы защиты трудовых прав и свобод</p> <p>2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</p> <p>3. Защита прав работников профсоюзами.</p> <p>4. Самозащита работниками трудовых прав.</p>

## 5.2. Заочная форма обучения

№ темы	№ занятия	Тема практического занятия. Вопросы, отрабатываемые на практическом занятии.
1	2	3
1.1	1	<p style="text-align: center;"><u>Трудовое право. Общие положения.</u></p> <p>1. Предмет, метод, источники, принципы, субъекты трудовых правоотношений.</p>
1.2	1	<p style="text-align: center;"><u>Социальное партнёрство.</u></p> <p>1. Принципы социального партнёрства.</p> <p>2. Содержание коллективных договоров.</p> <p>3. Сущность социально-партнёрских соглашений.</p>
1.4	2	<p style="text-align: center;"><u>Трудовой договор.</u></p> <p>1. Понятие и виды трудовых договоров.</p> <p>2. Порядок заключения, изменения и прекращения.</p>
1.6	3	<p style="text-align: center;"><u>Рабочее время и время отдыха.</u></p> <p>1. Понятие рабочего времени и нормирования.</p> <p>2. Режим труда и учёт рабочего времени.</p> <p>3. Время отдыха и виды отпусков.</p>
1.7	3	<p style="text-align: center;"><u>Оплата и нормирование труда.</u></p> <p>1. Заработная плата и системы оплаты труда.</p> <p>2. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>3. Нормирование труда.</p> <p>4. Гарантии и компенсации.</p>
1.8	4	<p style="text-align: center;"><u>Трудовой распорядок.</u></p> <p>1. Правовое регулирование трудового распорядка.</p> <p>2. Поощрения за труд.</p>
1.9	4	<p style="text-align: center;"><u>Дисциплина труда.</u></p> <p>1. Понятие дисциплины труда.</p> <p>2. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения и снятия.</p>
2.2	4	<p style="text-align: center;"><u>Профессиональная подготовка и переподготовка.</u></p> <p>1. Полномочия работников и работодателя в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>2. Ученический договор.</p>
2.3	5	<p style="text-align: center;"><u>Охрана труда.</u></p> <p>1. Правовое регулирование и организация охраны труда. Требования охраны труда.</p> <p>2. Обеспечение прав работника на охрану труда.</p> <p>3. Расследование несчастных случаев на производстве.</p>

2.4	5	<p align="center"><u>Материальная ответственность в трудовом праве.</u></p> <p>1. Условия наступления материальной ответственности сторон в трудовом договоре.  2. Материальная ответственность работника перед работодателем за причинённый ему ущерб.  3. Материальная ответственность работодателя перед работником.</p>
2.5	6	<p align="center"><u>Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</u></p> <p>1. Общие положения.  2. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями.  3. Правовое регулирование труда несовершеннолетних.  4. Труд руководителей.  5. Совместительство.  6. Временные и сезонные работы.  7. Вахтовый метод работы.  8. Труд у работодателей - физических лиц.  9. Труд надомников.  10. Работа в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях.  11. Правовое регулирование труда работников транспорта.  12. Труд педагогических и других категорий работников.</p>
2.6	6	<p align="center"><u>Защита трудовых прав работников.</u></p> <p>1. Понятие и способы защиты трудовых прав и свобод  2. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.  3. Защита прав работников профсоюзами.  4. Самозащита работниками трудовых прав.</p>

### 6. Задания для самостоятельной работы слушателей.

№ темы	Всего час	Вопросы для самостоятельного изучения (задания)	Литература
1	2	3	4
1.1	2	Трудовое право. Общие положения Проработка лекционного материала.	1; 2; 9; 10
1.2	2	Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в трудовом праве. Социальное партнёрство. Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение литературы.	1; 2; 7; 9; 10
1.3	2	Правовое регулирование занятости населения. Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение литературы и нормативно-правовых актов по тематике.	6; 9; 10
1.4	2	Трудовой договор. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение литературы.	2; 9; 10
1.5	2	Защита персональных данных работника. Подготовка к практическим занятиям и самостоятельное изучение литературы.	2; 9; 10
1.6	2	Рабочее время и время отдыха. Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям, самостоятельное изучение литературы.	2; 9; 10
1.7	2	Оплата и нормирование труда. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям.	2; 9; 10
1.8	2	Трудовой распорядок. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	2; 9; 10
2.1	2	Дисциплина труда. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	2; 9; 10
2.2	2	Профессиональная подготовка и переподготовка.	2; 9; 10

		Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	
2.3	2	Охрана труда. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	2; 4; 8; 9; 10
2.4	2	Материальная ответственность. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	2; 9; 10
2.5	1	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	2; 9; 10
2.6	1	Защита трудовых прав работников. Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	2; 7; 8; 9; 10
2.7	1	Трудовые споры. Забастовка. Самостоятельное изучение рекомендованной учебной литературы и нормативно-правовых актов.	2; 5; 9; 10
2.8	1	Международно-правовое регулирование труда.	9; 10

## 7. Контрольная работа.

Целью выполнения контрольной работы слушателями является закрепление теоретических знаний по основам дисциплины «Трудовое право».

Контрольная работа состоит из задания на выполнение рефератов по четырём теоретическим вопросам и решение пяти ситуационных задач. Задания на контрольные работы представлены в трёх вариантах. Выбор варианта студенты осуществляют, пользуясь таблицей 3:

Таблица 3

Номер варианта	1	2	3
Начальная буква фамилии студента	А, Г, Ж, К, Н, Р, У, Ц, Э	Б, Д, З, Л, О, С, Ф, Ч, Ю	В, Е, И, М, П, Т, Х, Ш, Я

### Содержание контрольной работы

#### ВАРИАНТ 1

##### Вопросы реферата:

1. Основные права профсоюзов.
2. Стороны социального партнёрства.
3. Перевод на другую работу и перемещение на другое рабочее место.
4. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.

##### Ситуационные задачи:

#### Ситуация 1

Токарь Зосимов не был допущен до работы мастером участка в связи с тем, что тот явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Зосимову было заявлено, что по распоряжению начальника цеха он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

- 1) Кто и в каких случаях в соответствии с законодательством имеет право отстранить работников от работы?
- 2) На какой период времени работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника?
- 3) Сохраняется ли на период отстранения от работы заработная плата?
- 4) Правомерны ли действия администрации в данной ситуации?

#### Ситуация 2

Комендант общежития Аграрного университета Ваньшина подала заявление об увольнении по собственному желанию. По истечению двух недель администрация университета заявила о том, что она не может найти другого подходящего работника, в связи с этим отказалась принять материальные ценности, вверенные коменданту и выдать ей трудовую книжку.

- 1) Правомерны ли действия работодателя (администрации вуза) и каковы права Ваньшиной в данной ситуации?
- 2) Каковы порядок и условия расторжения трудового договора по инициативе работника? Что необходимо от работника для увольнения по собственному желанию?
- 3) На ком лежит обязанность оформления, кроме заявления, всех остальных документов, а также производства всех процедур (передачи товарно-материальных ценностей, производства расчёта)?
- 4) Вправе ли Ваньшина по истечению двухнедельного срока предупреждения оставить работу?

### **Ситуация 3**

При приёме на работу на должность экономиста финансового отдела в отделе кадров от Смирновой потребовали следующие документы: 1) паспорт; 2) трудовую книжку; 3) диплом о высшем образовании; 4) справку о состоянии здоровья; 5) характеристику с прежнего места работы; 6) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- 1) Правомерно ли требование работодателя о предоставлении Смирновой всех перечисленных документов?
- 2) Какие документы, и в каких случаях лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю?

Охарактеризуйте каждый из предъявляемых документов при заключении трудового договора.

### **Ситуация 4**

Гражданин Карасёв 10 марта обратился в отдел кадров завода с заявлением о приёме на работу в качестве штамповщика 3-го разряда. В отделе кадров приняли заявление, где получили его согласие на прохождение месячного испытательного срока и направили его в цех. 11-го марта Карасёв приступил к работе. Приказ же о его приёме на работу был издан лишь 14 марта. Отработав две недели, Карасёв заболел и неделю находился на лечении по больничному листу. Когда же он в начале четвёртой недели вышел на работу, то был вызван в отдел кадров, где ему был объявлен приказ директора о том, что со следующего дня он увольняется как не выдержавший испытательного срока.

- 1) Является ли приказ (распоряжение) о приёме на работу формой трудового договора?
- 2) На основании наступления, какого юридического факта возникло у Карасёва трудовое правоотношение?
- 3) На какой стадии определяется соглашением сторон условие об установлении испытания?
- 4) Если в трудовом договоре нет условия об испытании работника, то, что это может означать?
- 5) Правомерно ли назначение испытания Карасёву?

б) Является ли законным увольнение Карасёва, и где он может обжаловать решение об увольнении, если считает его незаконным?

### **Ситуация 5**

Коньков, проживающий в г. Саратове, заключил срочный трудовой договор на 3 года в АО «Никель», расположенном в г. Норильске на Крайнем Севере о работе в качестве наладчика станков. Проработав полтора года, он подал заявление с просьбой уволить его по собственному желанию, без указания уважительных причин.

- 1) Вправе ли Коньков требовать увольнения по собственному желанию?
- 2) В каком порядке производится прекращение срочного трудового договора по инициативе работника?

Примечание: при решении ситуационных задач рекомендуется использование Трудового кодекса РФ.

### **ВАРИАНТ 2**

#### **Вопросы реферата:**

1. Структура трудового правоотношения.
2. Условия трудового договора, их виды.
3. Отстранение от работы. Понятие, виды и правовые основания.
4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

#### **Ситуационные задачи:**

##### **Ситуация 1**

Пятнадцатилетний Соловьев был принят на работу в качестве ученика повара в ресторан «Глория». Его отец потребовал от директора ресторана увольнения своего сына, поскольку тот поступил на работу вопреки запрету своих родителей. По мнению отца, семья материально достаточно обеспечена, а подросток должен учиться в дневной общеобразовательной школе, чтобы получить среднее образование. Вызванный в кабинет директора ресторана подросток Соловьев заявил отцу и директору ресторана о том, что хочет получить востребованную в дальнейшем специальность, а учиться будет в вечерней школе.

- 1) С какого возраста допускается заключение трудового договора с работником?
- 2) Какими органами производится эмансипация несовершеннолетних?
- 3) Вправе ли родители требовать прекращения трудовых правоотношений своих несовершеннолетних детей?
- 4) Как в данной ситуации должен поступить директор ресторана?

##### **Ситуация 2**

По окончании временной работы, продолжавшейся с 4 мая по 10 июля, без предварительного предупреждения был уволен Валуев, работавший в магазине грузчиком. Валуев потребовал выплаты ему выходного пособия и компенсации за неиспользованный отпуск. Директор магазина возражал против требований работника.

- 1) Имеет ли право Валуев на компенсацию за неиспользованный отпуск и выходное пособие в связи с увольнением?

2) Каков порядок и условия расторжения трудового договора, заключенного на срок до двух месяцев?

### **Ситуация 3**

Повар кафе «Встреча» Моисеева 18 августа подала заявление об увольнении с работы по собственному желанию, а 20 августа она заболела. Во время пребывания Моисеевой в больнице был издан приказ об её увольнении с 20 августа по собственному желанию.

- 1) Вправе ли был работодатель уволить Моисееву до истечения срока предупреждения?
- 2) Включается ли время болезни в срок предупреждения об увольнении по собственному желанию?
- 3) Возможно ли увольнение работника по его инициативе в период болезни?

### **Ситуация 4**

Боткина работала в санатории «Лазурный» медицинской сестрой. Приказом главного врача санатория её перевели на работу в детские ясли, принадлежащие этому же санаторию. Считая перевод незаконным, Боткина обратилась в суд с иском о восстановлении её на работе. Возражая против иска, представитель ответчика заявил в суде о том, что круг обязанностей и заработная плата у Боткиной не изменились, поэтому перемещение её из санатория в детские ясли нельзя рассматривать как перевод на другую работу.

- 1) Решите спор по существу на основе Трудового кодекса РФ.
- 2) В чём разница между переводом на другую работу и перемещением на другое рабочее место?

### **Ситуация 5**

Преподаватель лицея Балашов был уволен в связи с несоответствием занимаемой должности. Поводом к увольнению преподавателя послужили нанесение побоев и оскорбление жены, ставшие известными администрации лицея. Директор лицея Попова по своей инициативе вынесла вопрос об отношениях между супругами на обсуждение педагогического совета, который дал согласие на увольнение преподавателя Балашова.

- 1) Поясните, что понимается под основанием увольнения в связи с несоответствием работника занимаемой должности?
- 2) Какие дополнительные основания увольнения предусмотрены для педагогических работников?
- 3) Решите ситуацию по существу.

Примечание: при решении ситуационных задач необходимо использовать Трудовой кодекс РФ.

## **ВАРИАНТ 3**

### **Вопросы реферата:**

1. Юридические факты как основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
2. Порядок заключения трудового договора.
3. Прекращение трудового договора по инициативе работника.

#### 4. Понятие и виды рабочего времени.

##### **Ситуационные задачи:**

##### **Ситуация 1**

Менеджер ЗАО «Кондитер» Соловьев И.Г. уволил сотрудника своего отдела Иванова И.И. за опоздание на работу на 20 мин., сославшись на то, что в его отделе должна быть строгая дисциплина. Иванов И.И. извинился за своё первое опоздание за 7 лет безупречной работы, причину опоздания объяснил пробкой на дороге, что затруднило движение по дороге на работу. Но его доводы не были приняты во внимание и, на следующий день после увольнения, он обратился в суд с иском о восстановлении на работе.

- 1) Решите данный спор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2) Правомерны ли действия менеджера Соловьева И.Г.?

##### **Ситуация 2**

Администрация тепловой электростанции (ТЭС) привлекла к сверхурочным работам с согласия профсоюзного органа для предотвращения производственной аварии работников: Сидорова, Петрова, Леонова, Китаева и Соколова. Сидоров и Петров распоряжение администрации выполнили, а Леонова, Китаев и Соколова работать сверхурочно отказались, объяснив, что: - Леонова имеет ребёнка в возрасте 15 лет и не может его оставить одного на длительное время; -Китаев учится заочно в институте; -Соколова инвалид 3 группы и ей противопоказано по состоянию здоровья выполнение ремонтных работ, о чём она предоставила справку врача.

- 1) Решите спор по существу.
- 2) Кто не может привлекаться к сверхурочным работам и кого можно привлекать к таким работам только с его согласия.

##### **Ситуация 3**

При приёме на работу Гусева А.А. на должность экономиста завода работодатель потребовал от него предоставления следующих документов: паспорта, трудовой книжки, резюме, диплома об окончании вуза, характеристики с прежнего места работы, медицинской справки о состоянии здоровья, справки об обеспеченности жилой площадью. После предоставления этих документов, с Гусевым был заключён трудовой договор, с согласованными сторонами двухмесячным испытательным сроком и оформлен приказ о приёме на работу. За неделю до истечения испытательного срока администрация предложила продлить срок испытания ещё на один месяц, посчитав, что первоначальный срок недостаточен для определения деловых качеств работника. Гусев на это согласился и был издан соответствующий приказ. Через три недели после этого он был уволен как не выдержавший испытания.

- 1) Решите данную ситуацию по существу.
- 2) Каков порядок приёма на работу? Какие документы подлежат предъявлению при приёме на работу?
- 3) Какова цель установления испытательного срока при приёме на работу? На какой срок устанавливается испытание и кем оно определяется?

##### **Ситуация 4**

Директор института в г. Орле установил при приёме на работу старшему научному сотруднику Крылову испытательный срок в четыре месяца. До этого Крылов работал точно на такой же работе в г. Москве и переехал в г. Орёл в связи с переводом своей жены.

- 1) Кем определяется условие об установлении испытательного срока?
- 2) Кому испытание при приёме на работу не устанавливается?
- 3) Решите ситуацию по существу.

### **Ситуация 5**

Сергеев в возрасте 16 лет поступил на работу. Через 6 месяцев, в соответствии с имеющимся графиком, ему был предоставлен отпуск продолжительностью 28 календарных дней в октябре месяце. Хотя он просил предоставить ему отпуск в сентябре месяце. На этом же предприятии Потапова проработала 4 месяца. Перед отпуском по беременности и родам она обратилась к администрации с заявлением о предоставлении ей очередного ежегодного отпуска. Администрацией в этом Потаповой было отказано.

- 1) Правомерны ли действия администрации по предоставлению Сергееву отпуска продолжительностью 28 календарных дней в осенний период и в отказе в предоставлении отпуска Потаповой?

Примечание: при решении ситуационных задач необходимо использовать Трудовой кодекс РФ.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Вопросы к зачёту**

1. Понятие трудового права, принципы и источники трудового права.
2. Работники и работодатели – основные субъекты трудового права.
3. Профсоюзы и коллектив работников как субъекты трудового права.
4. Понятие и структура правоотношения.
5. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми.
6. Социальное партнёрство в сфере труда.
7. Понятие занятости населения.
8. Правовая организация трудоустройства.
9. Понятие, стороны и содержание трудового договора.
10. Виды трудовых договоров.
11. Порядок заключения трудового договора.
12. Права и обязанности работника.
13. Права и обязанности работодателя.
14. Перевод на другую работу.
15. Перемещение на другое рабочее место.
16. Временный перевод на другую работу.
17. Отстранение от работы.
18. Общие основания прекращения трудового договора.
19. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
20. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Увольнение по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.
22. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
23. Понятие персональных данных, общие требования при обработке этих данных.



24. Передача персональных данных работника.
25. Понятие рабочего времени.
26. Нормирование рабочего времени.
27. Виды рабочего времени.
28. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
29. Режим труда и учёт рабочего времени.
30. Понятие и виды времени отдыха.
31. Виды и порядок предоставления отпусков.
32. Заработная плата и системы оплаты труда.
33. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
34. Нормирование труда.
35. Гарантии и компенсации работникам.
36. Гарантии и компенсации, связанные с правом работника на оплачиваемый отпуск и сокращённый рабочий день.
37. Гарантии и компенсации, связанные с исполнением государственных и общественных обязанностей.
38. Гарантии и компенсации, связанные с одновременной работой и обучением работника.
39. Правовое регулирование дисциплины труда и трудового распорядка.
40. Поощрения за труд.
41. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
42. Правовое регулирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
43. Ученический договор.
44. Понятие, правовое регулирование и организация охраны труда.
45. Требования охраны труда.
46. Обеспечение прав работника на охрану труда.
47. Расследование несчастных случаев на производстве.
48. Понятие и условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
49. Материальная ответственность работника за ущерб, причинённый работодателю.
50. Материальная ответственность работодателя перед работником.
51. Понятие и способы защиты трудовых прав и свобод.
52. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
53. Защита прав работников профессиональными союзами.
54. Самозащита работниками трудовых прав.
55. Понятие и виды трудовых споров.
56. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров.
57. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
58. Реализация права работников на забастовку.
59. Локаут.
60. Конституционные права граждан РФ в области труда.

## **9. Список основной и дополнительной литературы по дисциплине.**

### **Основная литература:**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г. с изменениями и дополнениями.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ от 30.12.2001 г. с изменениями и дополнениями.
4. Федеральный закон РФ № 181-ФЗ от 17.07.1999 г. «Об основах охраны труда в РФ».
5. Федеральный закон РФ № 175-ФЗ от 23.11.1995 г. «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».
6. Федеральный закон РФ №1032-1 от 19.04.1991 г. «О занятости населения в Российской Федерации».
7. Федеральный закон РФ № 10-ФЗ от 12.01.1996 г. «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
8. Постановление Правительства РФ № 78 от 28.01.2000 г. «О Федеральной инспекции труда».

**Учебники и учебные пособия:**

9. Трудовое право России: учебник / А.М. Куренной. – М.:Юристъ, 2004.- 493 с.
10. Трудовое право: курс лекций / В.Н. Толкунова. – М.: ТК ВЕЛБИ, 2004.-320 с.

**Дополнительная литература:**

11. Трудовое право: курс лекций / Д.А. Никонов, А.В. Стремоухов. – М.: Норма, 2008. - 432 с.
12. Трудовое право: учебник /Н.А. Бриллиантова, И.Я. Киселёв [и др.] /под ред. О.В. Смирнова. – М.: ТК ВЕЛБИ, 2004. – 528 с.
13. Практика применения Трудового кодекса РФ, ответы на вопросы /Б.А.Чижов. – М.: Бератор - Пресс, 2003, -160 с.
14. Трудовое право: 100 экзаменационных ответов. /М.И. Басаков – М.: ИКЦ «МарТ»; 2006. -176 с.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## по дисциплине «Психология делового общения»

Составитель к.п.с.н., Е.В. Желтова

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации по программе Управление персоналом.

**1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:** изучение технологий и психологии общения и деловых отношений, современного этикета и особенностей проведения деловых мероприятий.

#### **Задачи дисциплины:**

1. сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
2. проанализировать модели человека, существующие в рамках экономической теории, менеджмента, социологии, психологии;
3. познакомиться с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
4. усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;
5. освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
6. применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;
7. изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
8. выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать** - основные понятия и категории психологического общения, основные закономерности развития природы, общества и мышления.

**уметь** - применять понятийно-категориальный аппарат психологии, конфликтологии к различным сферам бытия, включая бытие культуры.

**приобрести навыки и иметь представление** – навыками: сформировать навык работы с методами и приемами психологии делового общения с целью повышения культурного уровня.

### 2. НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ ЛЕКЦИЙ, ИХ СОДЕРЖАНИЕ

**Введение. Понятие и предмет психологии делового общения.**

Научные основы психологии делового общения. Предмет и задачи учебной дисциплины. Методология, методы, методика и психология делового общения.

**Тема 1. Научные основы психологии делового общения.**

Сущность и структура психологии делового общения.

Основные виды и формы делового общения.

Коммуникативно-информационная сторона делового общения.

**Тема 2. Деловая переписка.**

Особенности письменной деловой коммуникации. Виды письменной деловой коммуникации.

**Тема 3. Конфликты и способы их разрешения.**

Теоретические основы интеракции. Виды взаимодействия в деловом общении. Конфликты в организации.

#### **Тема 4. Подготовка и проведение деловых переговоров.**

Организационно-методические основы деловых переговоров.

Технология и тактика деловых переговоров.

Национальные стили ведения переговоров.

#### **Тема 5. Особенности делового общения в странах с развивающейся экономикой**

Общие проблемы теории и практики делового общения в современном мире. Особенности делового общения в странах с развивающейся экономикой.

#### **Тема 6. Особенности делового общения в странах СНГ и Балтии**

Деловое общение у славянских народов.

Национально-психологические особенности делового общения в странах Центрально-Азиатского региона.

3. Особенности делового общения в странах Балтии.

4. Национально-психологические основы делового общения у азербайджанцев и армян.

#### **2.1 Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование занятия</b>	<b>Объем (час.)</b>	<b>Рекомендуемая литература</b>
1	Этика делового общения и общество	2	[1-8]
2	Насколько этично Ваше поведение на работе?	2	[1-8]
3	Этикет в деловом общении	2	[1-8]
4	Манипуляции в деловых отношениях	1	[1-8]
5	Этикет дистанционного общения	1	[1-8]

#### **2.2 Самостоятельная внеаудиторная работа студентов**

<b>№ п/п</b>	<b>Вид самостоятельной работы</b>	<b>Объем часов</b>
1.	Публичное выступление	10
2.	Переговорный процесс с деловыми партнерами	10
3.	Имидж делового человека	10

#### **2.3 Экзаменационные (и/или зачетные) вопросы**

1. Определение и функции общения.
2. Структура общения.
3. Стили общения.
4. Виды общения.
5. Уровни и средства общения.
6. Стратегия общения.
7. Основные стратегии общения.
8. Синтоническая модель общения.
9. Основные закономерности проксемики.
10. Основные закономерности такестики.
11. Основные законы общения.
12. Основные концепции личности.
13. Защитные механизмы личности.
14. Барьеры общения и способы их преодоления.
15. Правила раскрепощения в деловом общении.
16. Учет гендерных особенностей.
17. Типология личности собеседников.
18. Конституционная концепция Э. Кречмера.
19. Основы графологии в деловом общении.

20. Основы физиогномики в деловом общении.
21. Основы кинестики в деловом общении.
22. Деловая беседа.
23. Прием подчиненных.
24. Деловые переговоры.
25. Деловые совещания и собрания.
26. Публичные выступления.
27. Особенности общения через переводчика.
28. Принципы делового общения.
29. Психологические приемы влияния на партнера.
30. Умение слушать.
31. Восприятие и понимание в процессе делового общения.
32. Спор, дискуссия, полемика.
33. Определение понятия «спор», цели и подходы к ведению спора.
34. Техника убеждения партнера.
35. Особенности критики в споре.
36. Принципы ведения спора.
37. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
38. Причины конфликта.
39. Модель конфликтного процесса и его последствия.
40. Правила, методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
41. Основные понятия об этикете.
42. Правила приветствия.
43. Телефонный разговор.
44. Деловой завтрак, обед, ужин.
45. Внешний вид.
46. Визитные карточки.
47. Деловая переписка.
48. Модели поведения.
49. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.
50. Современные требования к оформлению и содержанию делового письма.

### **3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Литература:**

##### **Основная**

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22455>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Чернышова, Л.И. Деловое общение [Электронный ресурс]: электронное учеб. пособие / Л.И.Чернышова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.-1 электрон. опт.диск (CD/pdf). - Гриф УМЦ "Профессиональный учебник".

##### **Дополнительная:**

1. Атватер И. Я Вас слушаю: Советы руководителю, как правильно слушать собеседника / И. Атватер. - М.: Экономика, 1984.

2. Акишина А.А. Русский речевой этикет / А.А. Акишина, Н.И. Формановская. - М.: Знание, 1995.

3. Алексеев А.А. Поймите меня правильно или книга о том, как найти свой стиль мышления, эффективно использовать интеллектуальные ресурсы и обрести

- взаимопонимание с людьми / А.А.Алексеев, Л.А.Громова. - СПб.: Экономическая школа, 1993.
4. Аминов И.И. Психология делового общения / И.И. Аминов. - М.: Омега-Л, 2005.
  5. Архангельская М.Д. Бизнес - этикет, или Игра по правилам / М.Д.Архангельская. - М: Изд-во ЭКСМО-ПРЕСС, 2002.
  6. Бардин С.М. Этика взаимоотношений / С.М. Бардин. - М., 1972.
  7. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений / Р.Н. Ботавина. - М.: Финансы и статистика, 2001.
  8. Бреннен Л. Новая энциклопедия этикета : деловой этикет 21 века / Л.Бреннен; пер. с англ. Ю.О. Анохиной. - М.: Рипол Классик, 2004.
  9. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете / В.И. Венедиктова. - М.: Институт новой экономики, 1995.
  10. Власов Л.В. Деловое общение / Л.В. Власов, В.К. Сементовская. - Л., 1980.
  11. Все об этикете. Книга о нормах поведения в любых жизненных ситуациях. - Ростов н/Д: Изд-во «Феникс», 1997.
  12. Вудкок М. Раскрепощенный менеджер / М. Вудкок, Д. Френсис. - М.: Дело, 1994.
  13. Гольдим В.Е. Речь и этикет / В.Е. Гольдим. - М., 1983.
  14. Гусейнов А.А. Этика : учеб. / А.А. Гусейнов, Р.Г. Апресян. - М., 1998.
  15. Дебольский М. Психология делового общения / М. Дебольский. - М., 1992.
  16. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
  17. Джей Э. Эффективная презентация / Э. Джей. - Минск: Амалфея, 1997.
  18. Джейм М. Рожденные выигрывать : транзакционный анализ с гештальтупражнениями / М. Джейм, Д. Джонгвард. - М., 1993.
  19. Добротворский И. Технология успеха: все, что нужно знать о достижении успеха / И.Добротворский. - М., 1996.
  20. Жуков Ю.М. Школа делового общения для менеджеров / Ю.М.Жуков, Ю.Т. Пилипейченко. - М.: Знание, 1989.
  21. Карандашев В.И. Основы психологии общения / В.И. Карандашев. - Челябинск, 1990.
  22. Ключева Н.В. Программа социально-психологического тренинга / Н.В.Ключева, М.А. Свистун. - Ярославль: Содействие, 1992.
  23. Козлов Н.И. Как относиться к себе и людям / Н.И. Козлов. - М.: Новая школа, 1993.
  24. Красникова Е.А. Этика деловых отношений : учеб. пособие для преподавателей / Е.А. Красникова, В.М. Смоленцев. - СПб., 1992.
  25. Кузин Ф.А. Культура делового общения / Ф.А. Кузин. - М., 1997.
  26. Кузнецов И.Н. Современный этикет / И.Н. Кузнецов. - М., 2004.
  27. Литвин А.Н. Деловой этикет / А.Н. Литвин. - М., 2001.
  28. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию / Р.Д. Льюис; пер. с англ. - М., 1999.
  29. МакКенна К. Суперменеджер: проведение эффективных переговоров / К. МакКенна; пер. с англ. - Ростов н/Д: Феникс, 2004. - (Бизнес-класс).
  30. Мальханова И.А. Деловое общение : учеб. пособие для вузов / И.А.Мальханова. - М.: Акад. Проект, 2003.
  31. Маслоу А.Г. Мотивация и личность / А.Г. Маслоу. - СПб.: Евразия, 1999.
  32. Мелибруда Е.Я - Ты - Мы : Психологические возможности улучшения общения / Е.Я. Мелибруда. - М.: Прогресс, 1986.
  33. Митчелл М. Деловой этикет / М. Митчелл, Д. Корр; пер. с англ. О.И.Максименко. - М.: АСТ: Астрель, 2004.

34. Мицич П. Как проводить деловые беседы / П. Мицич. - М., 1987.
35. Немировская Л.З. Этико-деловые отношения / Л.З. Немировская. - М., 1991.
36. Немов Р.С. Основы общей психологии / Р.С. Немов. - М.: Владос, 1995.
37. Пиз А. Язык телодвижений: как читать мысли людей по их жестам / А.Пиз. - Новгород, 1992.
38. Поваляева М.А. Психология и этика делового общения : учеб. пособие для вузов / М.А. Поваляева. - Ростов н/Д: Феникс, 2004.
39. Правила деловых отношений / сост. М.Н. Чупрякова. - Екатеринбург: Литур, 2001.
40. Прутченков А.С. Социально-психологический тренинг в школе / А.С.Прутченков. - 2-е изд., перераб., доп. - М.: Изд-во ЭКСМО-Пресс, 2001.
41. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом : учеб. / В.П. Пугачев. - М.: Аспект Пресс, 2001.
42. Рютингер Р. Культура предпринимательства / Р. Рютингер. - М., 1992.
43. Смирнов Г.Н. Этика бизнеса, деловых и общественных отношений / Г.Н. Смирнов. - М., 2001.
44. Снелл Ф. Искусство делового общения / Ф. Снелл. - М., 1990.
45. Сорокина А.В. Основы делового общения : конспект лекций / А.В.Сорокина. - Ростов н/Д: Феникс, 2004.
46. Спивак В.А. Этика делового общения: тексты лекций / В.А. Спивак. - СПб., 1996.
47. Сухарев В.А. Этика и психология делового человека / В.А. Сухарев. - М.: ИТД ГРАНД, 1997.
48. Тараканов И.С. Золотая книга руководителя / И.С. Тараканов. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2000.
49. Тарасов В.К. Персонал-технологии: отбор и подготовка менеджеров / В.К. Тарасов. - Л.: Машиностроение. - 1989.
50. Теория морали и бизнеса / под ред. В.А. Гвозданского. - М., 1995.
51. Тигер П. Делай то, для чего ты рожден : Путь к успешной карьере через самопознание / П. Тигер. - М., 1996.
52. Управление персоналом организации / под ред. Н.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 1999.
53. Уткин Э.А. Этика бизнеса / Э.А. Уткин. - М., 1998.
54. Филиппов А.В. Психология и этика деловых отношений / А.В.Филиппов. - М., 1996.
55. Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров : правила хорошего тона с комментариями психологов / А.В. Ханников. - М.: Эксмо: Кн. Дом, 2005.
56. Харрис Т. Я хороший, ты хороший / Т. Харрис. - М.: Соль, 1993.

#### **INTERNET - ресурсы**

<http://ethicscenter.ru/info/res.html>

<http://www.etika-prav.ru/news.php?item.376.32>

[http://siteprovse.com/index/ehtika\\_osnovy/0-226](http://siteprovse.com/index/ehtika_osnovy/0-226)

[http://ethicscenter.ru/en/list\\_1.html](http://ethicscenter.ru/en/list_1.html)

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## по дисциплине «Психология управления в образовании»

Составитель к.п.с.н., Е.В. Желтова

### 1. Пояснительная записка

#### 1.1. Цели и задачи дисциплины

##### **Основная цель курса:**

- формирование у слушателей понимания предмета психологии управления в системе образования, системных представлений о психологических закономерностях управленческой деятельности, основ профессионального мышления будущих специалистов и психологическую инструментальную готовность к управленческой деятельности.

##### **Задачи:**

- сформировать знания психолого-управленческого диапазона, необходимые для анализа и выполнения управленческой деятельности в системе образования;

- сформировать знания и навыки в сфере управленческого взаимодействия и общения;

- сформировать умения вычленять и учитывать специфику и проблематику психологических факторов в системе управленческих действий и ситуаций в образовании;

- сформировать способность к приобретению новых знаний в сфере психологии управления и их использованию в совершенствовании психологической подготовленности к профессиональной управленческой деятельности в системе образования.

#### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В ходе изучения дисциплины слушатели получают знания, умения и навыки работы с людьми, знакомятся с технологиями взаимодействия и воздействия, с психологическими аспектами принятия управленческих решений, формируется конфликтологическая компетентность, и разнообразие социально-психологических закономерностей, необходимых в сфере управления в образовании.

Для освоения дисциплины «Психология управления в образовании» слушатели используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Психология делового общения», «Управление образовательными системами», «Управление персоналом».

Освоение дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Организация, нормирование и оплата труда персонала».

#### 1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы

В результате освоения дисциплины слушатель должен обладать следующими компетенциями:

- готов использовать знание нормативных документов и знание предметной области в культурно-просветительской работе;

- способен принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач;

- готов применять в профессиональной деятельности основные международные и отечественные документы о правах ребенка и правах инвалидов;

#### 1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины «Психология управления в образовании» обучающийся должен:

##### **Знать:**

- методологические основы психологии управления;



- психологическое содержание функций управления;
- психологические основы принятия управленческих решений;
- способы разрешения конфликтов, возникающих в процессе управленческой деятельности.

**Уметь:**

- классифицировать управленческие решения;
- использовать внутренние факторы управления;
- использовать психологические техники общения;
- взаимодействовать с педагогами образовательных учреждений;
- моделировать варианты решений управленческих задач и учитывать риски при принятии управленческих решений.

**Владеть:**

- методиками решения управленческих задач;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- способами организации совместной деятельности;
- алгоритмом решения управленческих задач.

**2. Структура и трудоемкость дисциплины**

Форма промежуточной аттестации **экзамен**. Предполагается контрольная работа. Общая трудоемкость дисциплины составляет: **46 академических часа**, из них **16 ч.** выделено на контактную работу с преподавателем (**8ч. - лекции, 8ч. - семинарские и практические занятия, 8**), в т.ч. в интерактивной форме - **8ч.**; **30 ч.** выделено на самостоятельную работу.

## 2. Тематический план

№п.п	Тема	недели семестра	Виды учебной работы и самостоятельная работа, в час.			Итого часов по теме	Из них в интерактивной форме
			лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа **		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Модуль 1 Психология управления как самостоятельная научная дисциплина</b>							
1.	Теоретические и методологические основы психологии управления	*	1	1	3	5	
2.	Психологическое содержание функций управления	*	1	1	3	5	
3.	Психологические составляющие систем управления	*	1	1	4	6	
<b>Всего</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	
<b>Модуль 2 Психология управления педагогическим коллективом</b>							
4.	Понятие коллектива. Психологический климат в педагогическом коллективе: управленческий ас-	*	1		3	4	
5.	Психология делового общения	*	1	1	4	6	
6.	Руководитель в структуре формальной подсистемы организации	*		1	3	4	
<b>Всего</b>			<b>2</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	
<b>Модуль 3 Управленческая задача и психология принятия управленческого решения</b>							
7.	Понятие управленческой задачи и управленческого решения	*	1	1	3	5	
8.	Психологический анализ управленческих решений	*	1	1	3	5	
9.	Конфликт в управленческой деятельности	*	1	1	4	6	
<b>Всего</b>			<b>3</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	
<b>Итого часов</b>			<b>8</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>46</b>	

### 3. Содержание дисциплины

#### **Модуль 1 Психология управления как самостоятельная научная дисциплина**

Тема 1.1. Теоретические и методологические основы психологии управления

Понятие управления. Содержательные характеристики управления. Эволюция управленческой мысли. Основные школы управления. Управление как наука и искусство.

Психология управления как отрасль психологического знания. Объект, предмет, методы, задачи психологии управления. Место психологии управления в структуре наук об управлении. Психологические законы управления. Связи психологии управления с другими науками.

Психологические теории управления. Основные подходы к управлению: системный, ситуационный, процессуальный. Понятие психологического воздействия.

Психологические особенности организационных структур. Понятие структуры организации. Подсистемы организации.

Малая группа как объект управления. Классификация групп. Формирование групп в организации. Социально-психологическая структура группы. Эффективность работы группы.

#### **Тема 1.2. Психологическое содержание функций управления**

Функции и процесс управления. Понятие функций управления и подходы к их систематизации. Классификация функций управления.

Психологические особенности реализации функций планирования. Сущность планирования. Организационные факторы как предпосылки возникновения психологических проблем при реализации планирования. Психологические механизмы реализации функции планирования.

Психологические особенности реализации функции организации. Сущность функции организации. Регламентирование, нормирование, инструктирование как методы реализации функции организации. Влияние личностных факторов на эффективность реализации функции организации.

Психологические закономерности реализации функции регулирования. Методы регулирования. Принципы руководства для обеспечения эффективности регулирования.

Психологические особенности реализации функции контроля. Сущность контроля. Виды контроля. Организационно-психологические предпосылки снижения эффективности контроля.

#### **Тема 1.3. Психологические составляющие систем управления**

Личность как объект и субъект управления. Методологические подходы к анализу личности в психологии управления. Основные понятия психологии личности. Структура личности и ее основные свойства.

Внутренние факторы управления. Понятие внутренних факторов управления. Перцептивные процессы в управленческой деятельности. Типичные ошибки восприятия в управленческой деятельности. Специфика перцептивных процессов в управленческой деятельности. Социальная перцепция в управленческих коммуникациях.

Мнемические процессы в управленческой деятельности. Виды и свойства памяти в структуре управленческой деятельности. Особенности функционирования оперативной и долговременной памяти в управленческой деятельности.

Мыслительные процессы в управленческой деятельности. Специфика интеллектуальных качеств в деятельности руководителя. Интеллектуальные основы управления.

Содержание и психологические закономерности мотивации управления. Внешняя и внутренняя мотивация управления. Мотивация деятельности руководителя.

Эмоциональные состояния и их влияние на управленческую деятельность. Виды психических состояний в управленческой деятельности. Виды и типы стрессов в управлении, их характеристика. Стрессы и управление эмоциональными состояниями.

Понятие личности в психологии. Самооценка, уровень притязаний и фрустрации в трудовой деятельности. Типология личности в трудовой деятельности. Способности в структуре личности.

### **Модуль 2. Психология управления педагогическим коллективом**

Тема 2.1. Психологический климат в коллективе: управленческие аспекты

Понятие педагогического коллектива. Особенности педагогического коллектива. Понятие организационной структуры педагогического коллектива. Психологические особенности организационных структур.

Понятие об управленческой культуре. Виды управленческих культур. Организационная, корпоративная культуры и субкультура, их характеристика.

Построение управляющей команды.

Тема 2.2. Психология делового общения.

Коммуникация в организации. Общение как социально-психологический механизм управления. Основные характеристики общения. Модели общения. Психотипы субъектов общения. Средства общения: виды, характеристика. Виды и техники слушания. Барьеры общения.

Характеристика психологических техник общения: аутопсиходиагностика субъекта общения; формирование аттракции, социальное влияние; убеждающее воздействие, влияния на партнера.

Понятие и сущность управленческих отношений. Классификация управленческих отношений и их система. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчиненных. Профессиональное общение руководителя.

Межличностное общение в управлении. Общение и управление. Восприятие человека человеком. Управленческое общение как коммуникации.

Тема 2.3. Руководитель в структуре формальной подсистемы образовательного учреждения.

Руководитель как субъект деятельности в структуре образовательного учреждения. Лидерство и руководство в современном управлении организациями. Сущность лидерства. Основные теории и типы лидерства.

Стили лидерства и руководства. Дифференциация феноменов: «лидерство», «руководство».

К. Левин о стилях лидерства. Модель стилей руководства по А.Л.Журавлёву. Стили лидерства Р.Лайкерта. Модель лидерства Р. Танненбаума и В.Шмидта. Модель лидерства Р.Хауса. Модель лидерства П.Херси и Р.Бланшара.

Понятие должности и должностного лица. Психологические особенности руководителя в организационной структуре образовательного учреждения. Психологические требования к руководителю образовательного учреждения. Критерии эффективности оценки руководства. Индивидуальная управленческая концепция руководителя. Социальная ответственность руководителя.

### **Модуль 3. Управленческая задача и психология принятия управленческого решения.**

Тема 3.1. Понятие управленческой задачи и управленческого решения

Понятие управленческой задачи. Классификация управленческих задач. Структура управленческой задачи. Виды управленческих задач. Особенности управленческих задач в образовании. Критерии оценки задач управления. Управленческие задачи, их специфика и особенности решения. Методика решения управленческих задач. Алгоритм решения задач.

Тема 3.2. Психологический анализ управленческих решений.

Понятие управленческого решения. Принятие решений как важнейшая составляющая управленческой деятельности. Основные признаки управленческих решений. Особенности и отличия управленческого решения от других видов решений. Требования к управленческим решениям. Классификация управленческих решений.

Стратегия и тактика управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. Этапы выработки управленческих решений. Уровни принятия решений.

Подходы к принятию решений. Процесс разработки и принятия решения. Методы, используемые в процессе принятия решений. Факторы, определяющие качество и эффективность управленческих решений. Техника принятия управленческих решений.

Процесс реализации решений. Роль руководителя и модели его поведения в процессе принятия управленческих решений.

Тема 3.3. Конфликт в управленческой деятельности.

Сущность конфликта как феномена психологии управления. Конфликты в сфере управления. Классификация конфликтов и причины их возникновения. Виды и сущность организационных конфликтов. Причины возникновения и способы разрешения конфликтов. Динамика конфликтов. Стадии развития конфликта. Психологические стратегии и стили конфликтного взаимодействия. Место конфликтов в системе факторов, влияющих на функционирование организации. Принципы и методы управления организационными и межличностными конфликтами. Руководитель как субъект конфликтных отношений. Стратегии управления руководителем в условиях конфликтной деятельности.

#### **4. Планы семинарских занятий.**

##### **Тема 1. Теоретические и методологические основы психологии управления.**

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет психологии управления.
2. Психологическое содержание управления.
3. Теоретические и методологические основы психологии управления.
4. Основные подходы к управлению; системный, ситуационный, процессуальный.
5. Эволюция управленческой мысли. Основные школы управления.

Выполните задание:

Подготовьте реферат на предложенную тему: «История возникновения и развития психологии управления»; «Эволюция управленческой мысли».

Тема 2. Психологическое содержание функций управления

Вопросы для обсуждения:

1. Функции и процесс управления.
2. Классификация функций управления.
3. Сущность планирования.
4. Психологические механизмы реализации функции планирования.
5. Сущность и методы функции организации.
6. Влияние личностных факторов на эффективность реализации функции организации.
7. Психологические закономерности реализации функции регулирования.
8. Психологические особенности реализации функции контроля.
9. Виды контроля. Организационно-психологические предпосылки снижения эффективности контроля.

Выполните задание:

Подготовьте тезисы доклада на тему «Психологические особенности реализации функций управления (планирование, организация, руководство, контроль)».

Тема 3. Психологические составляющие систем управления

Вопросы для обсуждения:

1. Личность как объект и субъект управления.
2. Структура личности и ее основные свойства.
3. Внутренние факторы управления.
4. Перцептивные процессы в управленческой деятельности.
5. Мнемические процессы в управленческой деятельности.
6. Мыслительные процессы в управленческой деятельности.
7. Содержание и психологические закономерности мотивации управления.
8. Эмоциональные состояния и их влияние на управленческую деятельность.

Выполните задание:

Составьте глоссарий по вопросам, предложенным для обсуждения.

Тема 4. Психологический климат в коллективе: управленческие аспекты.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и психологические особенности организационной структуры педагогического коллектива.
2. Понятие о психологическом климате в коллективе.
3. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе.
4. Понятие о психологии управленческой культуры.
5. Организационная, корпоративная культуры и субкультура, их характеристика.
6. Роль руководителя в обеспечении благоприятного климата в коллективе.

Выполните задание:

Сделайте обзор статей из журналов по данной теме.

Тема 5. Психология делового общения.

Вопросы для обсуждения:

1. Коммуникация в организации.
2. Общение как социально-психологический механизм управления. Место и роль общения в управленческой деятельности.
3. Модели общения. Психотипы субъектов общения.
4. Средства общения: виды, характеристика.
5. Характеристика психологических техник общения.
6. Коммуникативная функция управления: трудности общения и средства их преодоления.
7. Общение и его роль в деятельности руководителя и подчиненных.
8. Профессиональное общение руководителя.

Выполните задание:

Подберите 3-4 тестовые методики для диагностики общения в управленческой деятельности. Самостоятельно проведите исследование, оформите результат, доложите на семинарском занятии.

Тема 6. Руководитель в структуре формальной подсистемы образовательного учреждения.

Вопросы для обсуждения:

1. Подходы к определению профессионально важных качеств руководителей.
2. Ключевые профессионально важные качества руководителей.
3. Профессиограммы руководителя.
4. Организационная культура руководителя и его управленческая деятельность.
5. Самоорганизация как компонент организационной культуры
6. Психолого-педагогическая оценка профессионально важных качеств личности управленца.
7. Традиционные подходы к стилям управления.
8. Современные подходы к проблеме управления: теория рационального

управления; вероятностная теория; теория лидерства.

9. Модель стилей руководства.

Выполните задание:

Напишите эссе на тему «Профессионально важные качества современного руководителя образовательного учреждения»

Тема 7. Понятие управленческой задачи и управленческого решения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие управленческой задачи.
2. Классификация и структура управленческих задач.
3. Особенности управленческих задач в образовании.
4. Управленческие задачи, их специфика и особенности решения.
5. Методика решения управленческих задач. Алгоритм решения задач.

Выполните задание:

Подберите 5-6 текстов управленческих задач в системе образования. Предложите варианты решений для каждой задачи

Тема 8. Психологический анализ управленческих решений.

Вопросы для обсуждения:

1. Управленческие действия и управленческие решения. Перечислите факторы, ограничивающие возможности руководителя для принятия решений.
2. Типы управленческих решений.
3. Охарактеризуйте содержание основных этапов разработки управленческого решения.
4. Психологические критерии эффективности управленческих решений.
5. Принципы выработки и принятия управленческих решений.

Выполните задание:

Проведите анализ управленческих решений, предложенных преподавателем.

**Тема 9. Конфликт в управленческой деятельности.**

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность конфликта как феномена психологии управления.
2. Классификация конфликтов и причины их возникновения.
3. Динамика и стадии развития и конфликта.
4. Стратегии и стили конфликтного взаимодействия.
5. Конфликты в сфере управления: классификация, объективные предпосылки возникновения.
6. Виды и сущность организационных конфликтов.
7. Психологические стратегии, принципы и методы управления организационными и межличностными конфликтами.

Выполните задание:

Подготовьте 3-4 текста конфликтных ситуаций в сфере образования и предложите варианты решений.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**7.1.** Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующей этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные тестовые задания проверки знаний на этапе ознакомления с основными понятиями и формирования знаний:

1. Завершите определение психологии как науки:

«Психология управления - это отрасль науки, объединяющая достижения различных наук в области .....

2. Вставьте недостающие слова:

Предмет психологии управления представляет собой..... аспекты процесса руководства различными видами ..... деятельности и ..... общения в организациях, то есть ..... аспекты ..... отношений.

3. Назовите два наиболее важных источника возникновения и развития психологии управления:

- а) потребности субъектов и объектов управления,
- б) потребности практики,
- в) потребности потребляющих производственную продукцию,
- г) потребности развития психологической науки.

4. Укажите научные истоки психологии управления:

- а) психология личности,
- б) педагогическая психология,
- в) военная психология,
- г) социальная психология,
- д) инженерная психология,
- е) все верно,
- ж) верно только в пунктах б, г, д.

5. Кто в отечественной психологии раньше других поставил вопрос о необходимости разработки психологии управления как науки:

- а) А.Г. Ковалев и В.Н. Мясищев,
- б) Е.Е. Вендров и Л.И. Уманский,
- в) А.К. Гастев и П.М. Керженцев,
- г) А.Л. Свенцицкий и А.А. Русалинова

6. Вставьте недостающие слова:

Управленческие отношения - это сложные ..... людей, различных социальных коллективов, возникающие в процессе осуществления ..... функций на основе общих принципов .....

7. Вставьте недостающие слова:

Управленческие отношения — это отношения:

- а) между ..... управления,
- б) между ..... организации, находящимися на одном и том же иерархическом уровне,
- в) между различными организационными..... в пределах одного и того же .....управления.

8. Вставьте необходимые слова:

Управленческие отношения в полной мере осуществимы только в условиях под которой имеется в виду социальный институт, формируемый для реализации специальных ..... и наделенной в связи с этим....., и ..... , регламентирующими функционирование.....

9. Управленческие отношения проявляются:

- а) в отношениях дисциплины,
- б) в отношениях трудового соперничества,
- в) в отношениях ответственности,
- г) в отношениях инициативы,
- д) все верно,
- е) верно в пунктах а, в, г.

10. Вставьте недостающие слова:

Формирующее влияние управленческих отношений основывается на ..... функции норм и правил, в которых они выражаются и которые ..... содержание и способы деятельности, общения и поведения людей в процессе.....



11. Важнейший признак значимой ситуации в управлении объектом — это:

- а) некомпетентность руководителя
- б) расхождение заданных показателей с реальными
- в) дефицит хорошо подготовленных кадров
- г) неритмичное снабжение сырьем
- д) невысокая доходность предприятия

12. При решении конкретных управленческих задач каждый руководитель исходит из определенных критериев. Такими критериями являются:

- 1) правильная оценка значимости задач
- 2) правильная временная оценка изменения значимости задач
- 3) правильная оценка соотношения перспективных и текущих задач
- 4) правильная оценка сложности задач

Данные критерии руководители используют при выборе:

- а) управленческой стратегии
- б) управленческих тактик

13. Ниже приведены характеристики стратегий поведения руководителя в условиях конфликта:

- 1. - высокая степень произвольной активности
    - мотивация достижения успеха в деятельности
    - осознание своей значимости в собственных глазах и в глазах делового партнера
    - стремление подчинить своему влиянию своих партнеров
  - 2. - высокая степень положительной произвольной активности
    - стремление достичь успеха в деятельности
    - действие положительных социальных установок
    - умение считаться с интересами своих деловых партнеров и стремление пойти им навстречу
    - умение избегать конфликтных мнений в процессе групповой дискуссии
  - 3. - положительная мотивация на достижение некоторого согласия
    - стремление установить с деловым партнером контакт
    - привычка считаться с мнением других людей
    - стремление уйти от конфликтов
    - стремление уйти от рискованного принятия решений
    - боязнь ответственности за принятие (или непринятие) решения
  - 4. - боязнь принятия (или непринятия) управленческой цели
    - неспособность решить вопрос, связанный с выбором средств решения
    - боязнь ответственности и наказания
    - мотивация избежать неуспех в деятельности
    - неспособность прийти к деловому соглашению с партнерами
  - 5. - боязнь и неспособность принимать нужные решения в нужное время
    - боязнь принятия на себя ответственности за решения и их последствия
    - боязнь наказания за отрицательные результаты труда
    - стремление уйти от ситуации
    - отсутствие положительной мотивации достижения успеха
- Определите, в каком случае о какой стратегии идет речь.

14. Вставьте недостающие слова в описания важнейших механизмов взаимопонимания в общении руководителя и подчиненного

а) ..... - это способ понимания другого человека через осознанное или бес сознательное уподобление его характеристикам самого себя.

б) ..... - это классификация форм поведения и интерпретация их причин путем отнесения к уже известным или кажущимся известными явлениям, категориям, социальным стереотипам.

в) ..... - это осмысление субъектом того, какими средствами и почему он произвел то или иное впечатление на другого человека

г) ..... - это получение одним человеком информации о том, какое воздействие он оказал на другого человека, и корректировка на этой основе дальнейшей стратегии общения

### **Логические задания**

Прокомментируйте цитаты:

1. Всё искусство управлять сводится к двум вещам: одарять и карать (Магомет 11, турецкий султан);

2. Король должен помнить три вещи: он управляет людьми; что он обязан управлять ими согласно законам; что он не вечно будет управлять (Эврипид);

3. Золотое правило должно быть прочитано иначе: не делай другим того, что ты думаешь они должны делать тебе. Их вкус может отличаться от твоего (Б.Шоу);

4. Отсутствие мотивации - величайшая душевная трагедия, разрушающая все жизненные устои (Г.Селье);

5. Людям нужны деньги, но они хотят получить удовольствие от своей работы и гордиться ею (А.Морита);

### **Примерная тематика контрольных работ по дисциплине на этапе овладения и осуществления учебного опыта действия**

1. Становление и развитие психологии управления.
2. Психология процесса управления современной школой.
3. Психология субъекта руководства образовательной системой.
4. Организационная культура современного образовательного учреждения.
5. Управление конфликтами в школе.
6. Психология управления педагогическим коллективом.
7. Психология имиджа современной школы.
8. Психология управления процессом обучения.
9. Руководство и лидерство в современной школе

### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену на этапе овладения и осуществления опыта действия**

1. Дайте характеристику известных школ управления.
2. Предмет психологии управления.
3. Психологическое содержание управления.
4. Эволюция управленческой мысли. Основные школы управления.
5. Психологические особенности организационных структур.
6. Формирование групп в организации.
7. Классификация групп.
8. Социально-психологическая структура группы.
9. Построение управляющей команды.
10. Психологические механизмы реализации функции планирования.
11. Сущность и методы функции организации, регулирования и контроля.
12. Влияние личностных факторов на эффективность реализации функции организации.
13. Виды контроля. Организационно-психологические предпосылки снижения эффективности контроля.
14. Личность как объект и субъект управления.
15. Структура личности и ее основные свойства.
16. Внутренние факторы управления.
17. Содержание и психологические закономерности мотивации управления.
18. Эмоциональные состояния и их влияние на управленческую деятельность.
19. Дифференциация феноменов: «лидерство», «руководство».

20. Теории лидерства.
21. Критерии эффективности оценки руководства.
22. Коммуникация в организации.
23. Модели общения. Психотипы субъектов общения.
24. Средства общения: виды, характеристика.
25. Характеристика психологических техник общения.
26. Классификация конфликтов и причины их возникновения.
27. Динамика и стадии развития и конфликта.
28. Стратегии и стили конфликтного взаимодействия.

**7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

**7.2.1. Методические указания по выполнению тестовых заданий проверки знаний на этапе ознакомления с основными понятиями и формирования знаний**

**Выполнение тестового задания** по курсу «Психология управления в образовании» является формой самостоятельной работы слушателя, предоставляющая возможность разобраться в наиболее важных вопросах этого курса.

В ходе этой работы приобретаются умения четко выражать свою точку зрения в ситуации выбора между различными вариантами ответа на поставленный вопрос.

Тест должен быть выполнен слушателем в межсессионный или зачетноэкзаменационный период. Тестирование может проходить в компьютерном классе, но чаще всего проводится в аудитории с предоставлением слушателю тестовых заданий на бумажном носителе и карты контроля тестовых заданий.

Содержание теста ориентировано на подготовку слушателя по основным вопросам курса. Уровень выполнения теста позволяет преподавателю судить о ходе самостоятельной работы слушателей-магистрантов в межсессионный период и степени их подготовки к экзамену.

Успех выполнения теста во многом зависит от того, насколько четко слушатели представляют себе, какие требования предъявляются к данной форме контроля знаний.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать все варианты и в качестве ответа выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

На выполнение теста отводится ограниченное время, оно может варьироваться в зависимости от сложности и объема теста. Время выполнения тестового задания определяется из расчета 35-40 секунд на один вопрос.

Критерии оценки:

85%-100% правильных ответов - «отлично»;

70%- 84% правильных ответов - «хорошо»;

55%-69% правильных ответов - «удовлетворительно»;

**7.2.2. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине на этапе овладения и осуществления учебного опыта действия**

Контрольная работа должна быть представлена и защищена до экзамена. Условием положительной оценки контрольной работы является отсутствие грубых ошибок и приемлемая степень раскрытия вопросов и оформления текста контрольной работы.

Требования к написанию контрольной работы

Контрольная — это отчет слушателя о том, насколько слушатель овладел учебным материалом по данной теме.

Контрольная работа представляет собой логически выстроенную информацию на определенную тему. Она содержит обзор соответствующих литературных и других источников или изложение сути книги, статьи, исследования.

В процессе написания контрольной работы слушатель приобретает навыки самостоятельной работы, анализа научной литературы по выбранной теме.

Работа над контрольной работой включает следующие этапы:

- выбор темы;
- подбор литературы и иных источников;
- их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Разделы контрольной работы

Контрольная работа, как правило, состоит из:

- плана работы;
- **основной части**, содержащей суть проблемы, содержание, в случае необходимости, подразделяется на главы и параграфы;
- **заключения**, где формулируются выводы, оценки;
- **списка литературы**, где перечисляется список использованной литературы.

Материал должен быть изложен кратко, точно, последовательно, при необходимости оснащен справочным и иллюстративным материалом.

### **7.2.3. Методические указания для подготовки к экзамену на этапе овладения и осуществления учебного опыта**

Подготовка к экзамену осуществляется на основании методических рекомендаций по дисциплине и списка вопросов к экзамену, конспекта лекций, учебников и учебных пособий, научных статей, информации среды интернет.

Экзамен может проходить в двух формах:

- ответы на вопросы билета и дополнительные вопросы преподавателя;
- по предложенному тесту.

Оценка качества ответа на экзамене:

- **«удовлетворительно»** выставляется в случае, если слушатель освоил более 50% учебного материала (может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине);

- **«хорошо»** - если слушатель освоил более 75% учебного материала (может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого подготовил самостоятельную творческую работу-статью);

- **«отлично»** - если слушатель освоил более 85% учебного материала (может сформулировать все основные понятия и определения по дисциплине и кроме этого подготовил самостоятельную творческую работу- контрольную, статью). Предложен разбор конкретных ситуаций с их научно-методологическим обоснованием

Кроме того, слушатель должен продемонстрировать аналитическое, нестандартное мышление, креативность и находчивость в ответах на дополнительные вопросы преподавателя в рамках изучаемого предмета.

### **8. Образовательные технологии**

При реализации различных видов учебной работы предусматриваются активные и интерактивные формы проведения занятий.

### **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### **Основная литература**

1. Мурзина Ю.С. Психология управления персоналом: учеб.пособие / Ю.С. Мурзина. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2011.

2. Солнцева Н.В. Управление в педагогической деятельности [Электронный ресурс]: методическое пособие. Издательство «Флинта», 2012. - 2-е изд., стер. - 120 с. Режим доступа: <http://e.lanbook.com> [Дата обращения 19.08.2014]

3. Церникель, Л. А. Формирование системы управления качеством образования в школе в условиях модернизации российского образования [Электронный ресурс] :

электронное учебно-методическое пособие / Л. А. Церникель: электронное учебно-методическое пособие/ Л. А. Церникель ; Алтайская гос. пед. акад.. - Барнаул: [б. и.], 2012. - 126 с. - Режим доступа: <http://icdlib.nspu.ru/catalog/details/icdlib/645027/> [Дата обращения 19.08.2014]

### **Дополнительная литература**

1. Кабаченко Т.С. Психология управления: учеб.пособие для вузов / Т.С. Кабаченко. - М.: Пед. об-во России, 2005. - 384 с.
2. Карташова Л.В. Организационное поведение: учеб.для студ. вузов/ Л.В. Карташова. - М.: Инфра-М, 2007. - 384 с.
3. Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления: учеб.для студ. вузов/В.И. Кнорринг. - М.: Норма, 2007. - 544 с.
4. Столяренко Л. Психология управления: учеб.пособие для студ. вузов / Л.Д. Столяренко. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2005. - 512 с.
5. Чередниченко И.П. Психология управления / И.П. Чередниченко, Н.В. Тельных. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. - 608 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.nlr.ru/> - Российская Национальная библиотека. Конференции. Программы и проекты. Издательство. Публикации.
2. <http://www.gpntb.ru/> - Государственная публичная научно-техническая библиотека. Каталог библиотеки.
3. <http://www.gnpbu.ru/> - Государственная научная педагогическая библиотека им. К. Д. Ушинского. Официальный сайт.
4. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека. Общие сведения, электронные ресурсы, услуги.
5. <http://www.library.ru> - Информационно-справочный портал о библиотеках и для библиотек. Виртуальная справочно-информационная служба публичных библиотек "1-я виртуальная справка". Каталог библиотечных сайтов "Biblionet".
6. <http://www.spsl.nsc.ru/> - Государственная Публичная научно-техническая библиотека СО РАН. Общая информация. Фонды, читальные залы. Электронный каталог и базы данных.
7. [www.slovari.yandex.ru](http://www.slovari.yandex.ru).
8. [www.tonb.ru](http://www.tonb.ru) - Тюменская областная научная библиотека им. Д.И.Менделеева.
9. [www.tmnlib.ru](http://www.tmnlib.ru) - Тюменский государственный университет.

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технические средства служат для введения учебной информации, ее адекватной и доступной презентации. Такие средства обеспечивают необходимую связь вербального и образного мышления и более глубокое усвоение учебного материала. К таким средствам можно отнести:

1. Компьютеры, мультимедийные проекторы, которые используются для демонстрации учебных видео лекций, художественных фильмов и их фрагментов.
2. Множительную технику, применяющуюся для копирования раздаточных материалов.

### **11. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение реализации курса «Психология управления в образовании» предусматривает пособия и литературу, рекомендуемую в пункте 9.1 данного УМК. На аудиторных занятиях используются разнообразные наглядные, аудиовизуальные, технические средства обучения в том числе:

- схемы и таблицы, представленные в учебных пособиях;

- видео и аудио фрагменты педагогических ситуаций, характеризующие профессиональную педагогическую деятельность;
- компьютерные презентации отдельных тем курса;
- мультимедиа - проектор, компьютер, видеоманитофон;
- раздаточный материал (бланки с заданиями, тестами).

Процесс обучения по дисциплине «Психология управления в образовании» сопровождается использованием оценочных тестов достижений, деловыми играми, а также информационным обеспечением Интернета.

## **12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **12.1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы слушателей**

Самостоятельная работа слушателей организуется в соответствии с Положения о самостоятельной работе студентов и слушателей в ШФ ЮРГИ. Организация самостоятельной работы ориентирована на формирование навыков самостоятельной деятельности в ходе выполнения слушателями различных типов и видов самостоятельных работ, построенных с учётом внутрипредметных и межпредметных связей изучаемого материала:

#### ***Основными задачами самостоятельной работы являются:***

- закрепление и углубление знаний и умений слушателей, полученных в ходе плановых учебных занятий;
- объективное оценивание собственных учебных достижений;
- формирование умений слушателей мотивированно организовывать свою познавательную деятельность;
- подготовка слушателей к предстоящим занятиям, зачёту, конференциям, защите в последующем курсовых и выпускных квалификационных работ;
- формирование культуры умственного труда, умения работать с учебной, методической и научной литературой, с информационными ресурсами, а также развитие самостоятельности в поиске и приобретении знаний и умений;
- использование мультимедийных ресурсов и компьютерных технологий для обработки, передачи, систематизации информации, создания баз данных, презентации результатов познавательной и практической деятельности;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа слушателя является видом учебной деятельности, организованной как под руководством преподавателя, так и слушателем самостоятельно. Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер. Организация и обеспечение самостоятельной работы слушателей реализуется на основе «**Положения об организации самостоятельной работы студентов и слушателей**», утверждённой в ШФ ЮРГИ.

Внеаудиторные самостоятельные занятия слушателей представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

### **12.2. Методические рекомендации по проведению семинарских занятий.**

Семинарские занятия рекомендуется проводить в интерактивном режиме: с использованием технологии проблемного обучения, технологии портфолио, с элементами диспута, дискуссии, тренинговых заданий. Семинарские занятия, проводимые таким образом, должны способствовать усилению мотивации слушателей к выполне-

нию заданий в рамках самостоятельной работы по разработке системы мер и перспектив его продвижения к высшему уровню педагогического образования под руководством преподавателя. Для закрепления знаний, полученных слушателями на лекционных занятиях в ходе семинаров, могут быть выборочно рассмотрены вопросы и задания, предлагаемые слушателям в соответствии с прочитанными лекциями

### 12.3. Оценивание слушателей

Оценивание слушателей осуществляется по следующим критериям развития слушателя:

**КОГНИТИВНЫЙ** - основывается на эффективности процесса обучения (приращение знаний, применение знаний в новых ситуациях);

**ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ** - основывается на сформированности познавательных и практических умений;

**ЛИЧНОСТНЫЙ** - основывается на оценивании развивающего характера обучения (мотивы учения; динамика интеллектуального развития; удовлетворенность процессом обучения; способностью к рефлексии).

В процессе обучения слушатель оценивается помодульно. Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое: качественная оценка за текущую работу и экзаменационная.

Виды контроля:

- **текущий контроль успеваемости** проводится в течение всех занятий в процессе усвоения каждой изучаемой темы. Текущий контроль осуществляется с целью своевременного выявления недостатков в подготовке слушателей и принятия необходимых мер по совершенствованию организации познавательной и практической деятельности слушателей, проведения индивидуальных консультаций.

Главная функция текущей проверки - обучающая. Методы и формы зависят от цели обучения, содержания материала, его сложности, уровня подготовки обучаемых, конкретных условий. В ходе освоения слушателями содержания данного раздела рекомендуется использовать такие формы контроля как: контрольные работы, тестовые задания, самостоятельные работы, терминологические диктанты, тематические рефераты.

Основой для оценивания текущей успеваемости слушателей являются итоги (результаты) контроля. При этом учитываются как качественные, так и количественные показатели работы слушателей.

Результаты текущего контроля отражаются преподавателем в журнале учёта посещаемости и успеваемости учебной группы. Журнал учета посещаемости и успеваемости является документом, в котором записываются все проведенные занятия, выставляются оценки знаний слушателей, делаются отметки о посещаемости занятий.

- **промежуточный контроль** проводится с целью определения уровня освоения слушателями дисциплины на основе результатов обязательных контрольно-проверочных мероприятий, проводимых в течение семестра. Формы: выполнение тестовых заданий, контрольных работ после изучения модуля и др. Конкретные требования по организации и проведению промежуточного контроля успеваемости слушателей определяются положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов и слушателей ШФ ЮРГИ.

- **итоговый** проводится для определения степени достижения поставленной цели обучения в сформулированной в пояснительной записке учебной программы «Психология управления в образовании». С помощью итогового контроля диагностируется способность обучаемых применять полученные при изучении дисциплины знания и умения для решения практических задач (проблем).

При оценке теоретических знаний и практических умений слушателей на зачете учитывается их участие в работе на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнение ими практических, контрольных и самостоятельных работ, тестовых

заданий, а также итоги самостоятельной работы слушателя.

Зачет проводится по тестовым заданиям или в виде собеседования по предложенным вопросам. Преподаватель имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые показали высокую успеваемость в текущем семестре по дисциплине и активно участвовали в семинарских, практических и других видах занятий.



# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **По дисциплине «Экономика образования и образовательного учреждения»**

*Составитель к.э.н., Иринин М.Е.*

### **1. Область применения и нормативные ссылки**

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для слушателей, изучающих дисциплину «Экономика образования и образовательного учреждения» программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».

#### **Принципы отбора содержания и организации учебного материала.**

Курс основан на базовой экономической теории с применением в образовании. Курс призван подчеркнуть теоретическую связь микроэкономики и затем прояснить как отдельные темы в образовании могут быть объяснены через теорию микроэкономики.

В курсе используются общие экономические принципы и теории - инвестиции, рабочая сила, производительность, затраты, эффективность, спрос и предложение - в рамках сферы образования. Данная программа ограничивается изучением понятий и зависимостей в образовательных учреждениях и образовательных системах.

Содержание должно обеспечить слушателей определенным объемом экономических знаний, необходимых для понимания проблематики экономики образования. Материалы последовательно раскрывают основные проблемы экономики образовательного учреждения, проводится оценка возможных вариантов их решения. Выделены темы, посвященные проблемам финансирования образовательных учреждений, оценке эффективности использования бюджетных средств, анализу механизмов внебюджетного финансирования, изучению сущности, принципов и методов экономического анализа образовательного учреждения.

Для подготовки данного курса были использованы аналитические и статистические материалы ОЭСР и Всемирного банка, монографии и другие публикации российских и зарубежных исследователей.

#### **Программа строится на принципах:**

- **научности** - соответствия содержания образования уровню современной экономической науки
- **доступности** - соответствия излагаемого материала уровню подготовки и профессиональной деятельности слушателей;
- **системности** - осознания места изучаемого вопроса в общей системе знаний, его связи со всеми элементами этой системы;
- **целостности** - учета специфики каждого раздела дисциплины и их взаимосвязь в программе;
- **связи теории с практикой**, показывающих важность применения фундаментальных знаний для задач, стоящих перед образовательным учреждением;
- **элективности**, заключающейся в обеспечении возможности выбора и индивидуального пути профессионального самостановления слушателей;
- **модульности** - укрупнения дидактических единиц

### **2. Цели освоения дисциплины**

С точки зрения экономики ресурсы (капитальные, финансовые, информационные, трудовые), инвестируемые в здания, сооружения, технологии, содержание и обеспечение реализации образовательных программ - недостаточны, ограничены.

Этот дефицит означает, что необходимо выбирать тактики, оптимизирующие использование ограниченных ресурсов. Знания и понимание правил экономической жизни образовательной системы и образовательных учреждений должны способствовать принятию решений, оптимизирующих текущую деятельность образования.

Общество должно стремиться организовать такую систему образования, которая будет эффективна и равнодоступна. Эффективность означает оптимизацию предоставления образовательных услуг при имеющихся ресурсах. Доступность означает, что услуги распределены согласно некоторому принципу социальной справедливости.

Специалисту в сфере управления, для принятия управленческих решений необходимо знать ответы на такие вопросы, как:

- Приводит ли к улучшению качества образования увеличение издержек на образование?

- Какой эффект на достижения школьников оказывает политика сокращения размера класса?

- Как влияет оплата труда учителей на результаты образования школьников?

- Что мы знаем об эффективном использовании ресурсов в школах?

- Как финансировать школы для достижения лучших результатов?

- Как размер школы влияет эффективность использования ресурсов в школах?

Цель изучения дисциплины «Экономика образования и образовательного учреждения» - обеспечить необходимый, установленный образовательным стандартом, уровень базовой подготовки слушателей в области экономики образования, сформировать необходимый уровень экономической подготовки для принятия решений при управлении системой и учреждением; мотивировать на самоформирование культуры экономического мышления, необходимого для объяснения экономической политики в социальной сфере, и системе образования в частности; выработать практические навыки принятия ответственных экономических решений в профессиональной деятельности.

Задачи, способствующие достижению цели при изучении данной дисциплины:

- содействовать становлению базовой профессиональной компетентности слушателя для теоретического осмысления, решения образовательных, исследовательских и практических задач по использованию экономических моделей и принципов в управлении образовательным учреждением;

- осуществление профессионального образования и личностного роста для проектирования экономических процессов в образовательном учреждении;

- понимание пути экономической логики и использование ее в повседневной жизни;

- активизация самостоятельной деятельности, включение в исследовательскую работу слушателя.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

В результате изучения курса «Экономики образования и образовательного учреждения» слушатель должен:

#### **ЗНАТЬ:**

- ✓ основные концепции экономики образования, к которым относятся:
  - Основные классификации благ, в том числе частные и общественные
  - Анализ предельных затрат и результатов о Теория спроса и предложения
  - Типы рыночных структур
  - Рынок труда
- ✓ систему государственного финансирования среднего образования в России;

- ✓ изменение роли государственного бюджета в новых условиях;
- ✓ тенденции изменения объемов и источников финансирования среднего образования в развитых странах;
- ✓ современные подходы к финансированию среднего образования, нормативно-подушевое финансирование образовательных учреждений;
- ✓ значение факторов обеспечения качества в решении задач финансирования;
- ✓ знать особенности внебюджетной деятельности образовательных учреждений, платных услуг в образовательных учреждениях;
- ✓ знать основные источники наборов данных, используемых для исследования в экономике образования и как получить доступ к таким вторичным данным;
- ✓ механизм формирования стоимости и возмещения затрат;
- ✓ иметь представление о ценообразовании в образовательном учреждении;
- ✓ действие хозяйственного механизма образовательного учреждения, организацию его деятельности.

### **УМЕТЬ:**

- ✓ объяснять характер экономики образования как науки;
- ✓ объяснять сущность основных экономических явлений и процессов в образовании;
- ✓ анализировать факторы обеспечения качества общего образования в решении задач финансирования;
- ✓ разрабатывать современные стратегии финансирования общего образования и модели управления финансовыми ресурсами образовательных учреждений;
- ✓ анализировать общие характеристики и различия в системах финансирования общего образования в разных странах мира;
- ✓ анализировать конкурентные особенности рынка образовательных услуг;
- ✓ рассчитывать величину, структуру затрат на обучение;
- ✓ определять современную ценность будущих благ.
- ✓ определять наличие положительных и отрицательных внешних эффектов хозяйствования.
- ✓ выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- ✓ анализировать ситуации, проводить микроисследования, проводить связь между понятиями профессиональной направленности и экономическими категориями
- ✓ разрабатывать варианты управленческих решений с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий
- ✓ провести на основе построенной модели исследование выдвинутых гипотез, используя стандартные инструменты микроэкономического анализа,
- ✓ проинтерпретировать полученные результаты в терминах исходной ситуации;
- ✓ объяснять, анализировать и оценивать образовательную политику с экономической точки зрения
- ✓ формировать собственную позицию по отношению к реальным экономическим ситуациям, вырабатывать свою точку зрения.

### **ВЛАДЕТЬ:**

- ✓ изученными концепциями экономики образования на уровне знаний - синтеза, т.е. умения комбинировать элементы, чтобы получить целое и использовать знания из разных областей, оценивать логику построения материала, проводить экономический анализ, основываясь на четких критериях, что соответствует уровню методологической компетентности - уровень образованности для самостоятельного решения исследовательских и творческих задач;
- ✓ специальной экономической терминологией;

- ✓ системой теоретических и практических знаний и навыков по экономике образования в объеме программы;
- ✓ основами управленческого учета в образовательном учреждении;
- ✓ навыками самостоятельного получения новых знаний, профессиональной аргументации, методами экономического анализа;
- ✓ навыками сравнительного анализа фактов и явлений экономической жизни;
- ✓ навыками аналитической работы в практической ситуации.

**В результате освоения дисциплины студент осваивает следующие компетенции:**

<b>Компетенция</b>	<b>Показатели достижения результата</b>	<b>Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции</b>
Способен принимать управленческие решения, оценивать их возможные последствия и нести за них ответственность	Умение критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе анализа информации. Способность критического анализа своих возможностей.	Домашние работы, дискуссии, самостоятельная работа
Способен анализировать, верифицировать, оценивать полноту информации в ходе профессиональной деятельности, при необходимости восполнять и синтезировать недостающую информацию и работать в условиях неопределенности	Умение формировать базы знаний, оценивать их полноту и качество имеющихся знаний. Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации. Умение осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания. Умение и готовность систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций. Способность использовать различные данные для анализа и решения профессиональных проблем; адекватно использовать терминологию экономики образования, отбирать и объединять фрагменты знания, адекватно ситуации.	Самостоятельная работа, лекции, практические работы
Способен задавать, транслировать правовые и этические нормы в профессиональной и социальной деятельности	Знание требований профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями. Нетерпимость к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц. Гражданская ответственность и требовательность к соблюдению правил этического поведения. Уважение к собственной профессиональной репутации и практической деятельности.	Дискуссии, ролевые игры
Способен строить профессиональную деятельность и делать выбор, руководствуясь принципами социальной ответственности	Осуществляет прогнозирование развития экономических процессов в образовании. Осуществляет последовательность действий на основе сознательного выбора адекватных проблеме знаний, информации и поставленных целей в различных ситуациях	Лекции, дискуссии, ситуационные задачи
Способен создавать, описывать и ответственно контролировать выполнение нормативных документов в профессиональной деятельности	Определяет эффективное направление действий. Предлагает выполнимые решения.	Контрольные работы, дискуссии
Способен осуществлять планирование и организацию мероприятий в различных сферах государственного и муниципального управления	Четко определяет цели и задачи деятельности. Ставит ясные цели. Проводит оценку проекта и уточняет дальнейшие шаги. Обосновывает практическую и теоретическую ценность полученных результатов.	Самостоятельная работа, ситуационные задания

Способен осуществлять финансовое планирование, формировать бюджеты в различных сферах государственного и муниципального управления	Знает основные принципы финансового планирования. Может использовать теоретические модели в практической деятельности.	Самостоятельная работа, ситуационные задания
Способен принимать и реализовывать управленческие решения в условиях ограниченности времени и неполноты информации	Осуществляет поиск всей необходимой информации для решения проблем и принятия решения. Самостоятельно получает новые знания на основе анализа, синтеза имеющейся информации.	Самостоятельная работа, домашние задания, практические задания
Способен использовать в управленческой деятельности нормативную правовую базу государственного и муниципального управления	Демонстрирует знание нормативной правовой базы. Умеет проводить ее критический анализ в управленческой деятельности и может разрабатывать локальные нормативные документы в соответствии в нормативной базой.	Самостоятельная работа, домашние задания, практические задания
Способен эффективно использовать в управленческой деятельности современные идеи и принципы развития политических, социальных, экономических и управленческих процессов в мире	Демонстрирует экономическое мышление при решении профессиональных проблем. Использует экономические знания для принятия профессиональных решений.	Дискуссии, практические задания, домашние работы, контрольные работы.
Способен осуществлять верификацию, структуризацию и критическую оценку информации, получаемой из различных источников, и осуществлять ее анализ и синтез для обоснования управленческих решений в области государственного и муниципального управления	Критически оценивает полученную информацию. Фиксирует целостность свойств объекта, его структуру и динамику. Применяет соответствующие знания, навыки и процедуры экономического анализа в профессиональной деятельности. Проявляет культуру мышления.	Дискуссии, практические задания, домашние работы, ситуационные задания

#### 4. Тематический план учебной дисциплины

Название темы	Распределение часов				
	Всего, из них	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
		Всего	Лекции	Семинары	
1. Введение в экономику образования	7	2	1	1	5
2. Производство образовательных услуг.	6	2	1	1	4
3. Финансовые аспекты образования и роль государства в образовании.	7	2	1	1	5
4. Ценообразование на услуги ОУ.	6	2	1	1	4
5. Рынок труда преподавателей.	6	2	1	1	4
6. Сущность хозяйственного механизма, его своеобразие в образовании.	6	2	1	1	4
7. Эффективное управление финансами в образовательном учреждении.	6	2	1	1	4
Контрольные работы	6	2	1	1	
ИТОГО	46	16	8	8	30
Форма итогового контроля	Зачет				

#### 5. Содержание дисциплины

##### 1. Введение в экономику образования

1.1. Возникновение экономики образования и ее место в системе экономических наук. Предмет экономики образования, его взаимосвязь с предметом экономической теории. Экономические законы и специфика их проявления в сфере образования.

Определение образовательных проблем. Основные вопросы, связанные с образованием: рост производительности, неравенство доходов, социальная мобильность. Кривая производственных возможностей.

1.2. Экономические отношения в сфере образования.

Сфера образования как составная часть национального хозяйства. Характеристика потребности в образовании. Образование как благо.

Образовательная услуга. Черты образовательных услуг. Специфика образовательной услуги как товара.

Образовательные услуги как разновидность общественных благ и возможность их получения на коммерческой и некоммерческой основе.

Частные и общественные блага.

1.3. Рынок образовательных услуг и его основные черты.

Понятие бесплатности образовательных услуг. Частный и государственный секторы платных услуг. Образовательные услуги: анализ спроса и предложения на рынке.

Спрос, предложение на рынке образовательных услуг. Факторы спроса, предложения.

Эластичность спроса и предложения образовательных услуг.

Применение моделей потребительского поведения и теории производства в образовании.

##### 2. Производство образовательных услуг.

2.1. Производственная функция в образовании.

Производственная функция в образовании. Методологические проблемы оценки производственной функции.

Ресурсы, используемые в производстве образовательных услуг. Затраты, их виды.

Эффективность в использовании ресурсов в сфере образования.

Влияние наполняемости классов на достижения. Как характеристики учебных заведений влияют на успеваемость и будущую заработную плату учащихся.

2.2. Экономические выгоды образования.

Экономические выгоды образования: частные выгоды образования, социальные выгоды образования (внешние эффекты). Общественные и индивидуальные выгоды от образования и затраты на образование. Оценка выгод общества и домохозяйств (индивидов) от среднего образования.

2.3. Подходы к оценке эффективности образования.

Подходы к оценке эффективности образования. Прямые и косвенные показатели эффективности образовательных систем.

Внутренний и внешний экономический эффект. Методика оценки эффективности образования Л. Туроу.

2.4. Модели оценки эффективности образования.

Модели оценки эффективности образования: регрессионные модели, модели «затраты- выпуск». Применение метода «затраты - выгода». Концепция человеческого капитала

Модель жизненного цикла получения доходов, обучения и потребления. Базовая модель домохозяйства с одним работником. Анализ жизненного цикла типичного потребителя.

Отдача от образования. Эмпирические данные, проблемы измерения отдачи от образования.

2.5. Повышение эффективности образования.

Пути повышения социально-экономической эффективности образования. Факторы, повышающие отдачу от образования для государства, общества, домохозяйств, индивидов. Повышение эффективности расходов на образование. Анализ различных программ модернизации образования - оценка потенциальных выгод и затрат.

### **3. Финансовые аспекты образования и роль государства в образовании.**

3.1. Способы финансирования учебных заведений.

Финансовая политика в области образования. Каким образом политика государства влияет на решение о получении образования.

Основные функции участников финансирования образовательных учреждений.

3.2. Финансирование ОУ как основа государственной гарантии получения гражданами образования в пределах государственных образовательных стандартов.

Принципы государственного финансирования сферы образования. Программное и проектное финансирование, бюджетирование, ориентированное на результат, управление по индикаторам, нормативно-подушевое финансирование, формульное финансирование. Переход от управления затратами к управлению результатами.

Нормативное финансирование. Распределение бюджетных средств. Анализ опыта регионов внедряющих различные модели нормативно-подушевого финансирования.

3.3. Оценка эффективности бюджетных расходов на образование.

Метод оценки эффективности бюджетных расходов на образование. Анализ эмпирических данных.

Масштабы неэффективных расходов в образовании. Механизмы сокращения зон неэффективности.

3.4. Внебюджетная деятельность и виды внебюджетной деятельности ОУ.

Классификация внебюджетных доходов. Факторы эффективности внебюджетной деятельности.

### **4. Ценообразование на услуги ОУ.**

4.1. Основы принятия ценовых решений.



Субъективная полезность. Спрос на услуги. Понятие эластичности. Значение коэффициентов эластичности в ценообразовании.

#### 4.2. Затратные методы ценообразования.

Затратное ценообразование. Классификация издержек для целей ценообразования. Прямые и косвенные расходы. Порядок определения косвенных расходов. Сущность, методы, достоинства и недостатки. Особенности применения.

#### 4.3. Параметрическое ценообразование.

Параметрические методы ценообразования. Экономическая ценность товара: что это такое и от чего она зависит. Что снижает и что повышает экономическую ценность товара. Процедура определения экономической ценности товара. Сущность, методы, достоинства и недостатки. Особенности применения.

#### 4.4. Сущность ценовой стратегии фирмы.

Политика цен. Стратегия ценообразования. Виды стратегий. Обоснование выбора стратегии ценообразования. Стратегия получения максимального дохода. Стратегия вытеснения конкурентов с помощью низких цен. Стратегия проникновения на рынок и завоевания рынка. Стратегия конкурентных цен. Нейтральная стратегия ценообразования. Стратегия формирования круга постоянных клиентов. Стратегия «снятия сливок». Тактика ценообразования. Классификация тактических приемов ценообразования. Нижний и верхний предел цены.

#### 4.5. Зависимость ценообразования от структуры рынка.

Структура рынка. Классификация. Ценообразование в условиях совершенной конкуренции. Ценообразование в условиях монополии. Монополистическая конкуренция. Олигополия и ценообразование.

#### 4.6. Ценообразование в сфере услуг.

Состав и особенности сферы услуг. Особенности ценообразования в сфере услуг. Невещественность услуг и ее значение для ценообразования. Пиковые и внепиковые нагрузки на услуги и их учет при анализе издержек. Индивидуализация услуг и проблемы нормирования издержек на их оказание.

Проблемы и факторы ценообразования на рынке услуг. За что платят потребители, покупая услугу: роль немонетарных факторов. Специфичность товара «образовательная услуга».

Особая услуга - образовательная. Понятие образовательной программы. Факторы, определяющие чувствительность потребителей к уровням цен. Понятие прогнозируемого эффекта от услуги.

#### 4.7. Основные этапы организации платных образовательных услуг.

Определение себестоимости подготовки по утвержденной программе обучения и установление на ее основе нижнего уровня цены. Определение верхней границы цены на основе статистики цен с применением параметрического метода. Анализ зависимости дохода от наполняемости группы и различных уровней цены и фиксация действующей цены. Пересчет цен на услуги.

### **5. Рынок труда преподавателей.**

#### **Какие факторы влияют на спрос и предложение преподавателей.**

##### 5.1. Спрос и предложение работников на академическом рынке.

Отраслевые особенности оплаты труда. Модели оплаты труда преподавателей. Контракт пожизненного найма. Тарификация, недостатки и ограничения ЕТС. Риски новой системы оплаты труда в образовании.

Эмпирические исследования производительности преподавателей.

##### 5.2. Система оплаты труда учителей в зарубежных странах.

Системы оплаты труда учителей в странах ОЭСР. Связь между оплатой труда и результатами международных исследований по качеству образования.

##### 5.3. Критерии, показатели и индикаторы оценки деятельности учителя.

Качество учителя и педагогическое образование. Нормирование труда работников образования в различных типах ОУ. Анализ нормирования труда учителей в разных странах.

#### 5.4. Новая система оплаты труда в образовании.

Эффективный контракт. Основные принципы построения системы оплаты труда. Унификация подходов к формированию ставок заработной платы (окладов) всех категорий работников системы образования. Дифференциация окладов в зависимости от критериев. Формирование критериев для фонда надбавок и доплат с целью унификации показателей, стимулирующих повышение качества труда для всех категорий работников. Формулы расчета должностных окладов работников. Дифференциация в оплате труда педагогов.

#### 5.5. Анализ результатов перехода на новую систему оплаты труда в регионах России.

Условия и основные принципы введения новой системы оплаты труда. Нормативноправовые акты, регулирующие вопросы введения новой системы оплаты труда работников бюджетных учреждений. Особенности отраслевой системы оплаты труда. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образовательных учреждений. Размеры окладов, должностных окладов, ставок с учетом повышающих коэффициентов. Виды и порядок установления выплат компенсационного характера. Виды и порядок установления выплат стимулирующего характера.

5.6. Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда. Категории персонала: профессиональные и квалификационные группы, показатели численности работников. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательного учреждения. Механизм проведения аттестации, ответственные лица. Модели повышения квалификации учителей.

### **6. Сущность хозяйственного механизма, его своеобразие в образовании.**

#### 6.1. Штатные расписания.

Основные цели, направления введения нового хозяйственного механизма в РФ. Планирование, программирование и прогнозирование как основные показатели развития системы образования. Штатные расписания. Принципы формирования штатных расписаний. Учебные планы школ.

6.2. Планирование контингента школьников как пример планирования для успешной деятельности ОУ.

### **7. Эффективное управление финансами в образовательном учреждении.**

#### Финансовая деятельность ОУ.

Финансовая деятельность бюджетного учреждения: смета расходов ОУ, ее разработка, ведущие статьи, исполнение сметы расходов. Задачи финансового планирования. Планирование производственных показателей, расходов на оплату труда, материальных (коммунальных, транспортных услуг, услуг связи и т.д.). Планирование расходов на текущий и капитальный ремонт.

Финансовая деятельность автономного учреждения: финансирование выполнения государственных заданий. Формирование государственных заданий. Особенности планирования расходов автономного учреждения.

Доходы ОУ в виде предоставленных им из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий.

Эффективное управление финансами в образовательном учреждении. Источники финансирования ОУ и их удельный вес в общем объеме бюджета ОУ. Структура финансовых потоков ОУ.

## 8. Образовательные технологии

При реализации данной программы используются следующие технологии: традиционные лекции, деловые игры, разбор практических задач, решение ситуационных задач.

## 9. Оценочные средства для текущего контроля и аттестации слушателя

### 1.1 Примеры заданий текущего контроля - контрольной работы

#### 0 часть - открытые вопросы.

1. Укажите выгоды образования и их виды. Докажите примерами.
2. На какие образовательные услуги спрос более эластичен? Ответ поясните. Подготовка к школе или танцевальный кружок для детей 5-6 лет?
3. Как изменится спрос на услуги школы на платную образовательную услугу «изучение английского языка с анализом литературных произведений писателей 20 века», если вашим ОУ была проведена успешная рекламная кампания. Ответ поясните, в том числе графически.

#### 1 часть - тесты.

1. Максимальная цена, которую покупатели готовы заплатить за товар в данный момент времени, это:
  - а. цена спроса;
  - б. равновесная цена;
  - в. цена предложения;
  - г. директивная цена, установленная государством.
2. Если первоначально доходы в обществе распределены абсолютно неравномерно, то при введении прогрессивных налогов кривая Лоренца:
  - а) приближается к кривой абсолютного неравенства;
  - б) удаляется от кривой абсолютного неравенства;
  - в) не изменяет своего положения;
  - г) на разных участках кривой возможно различное направление сдвига по отношению к кривой абсолютного неравенства;
  - д) направление сдвига зависит от величин ставок налогов.
3. Если ваш годовой доход увеличился на 50%, а уровень цен - на 100%, то:
  - а. реальный доход не изменился
  - б. номинальный доход уменьшился
  - в. реальный доход уменьшился
  - г. реальный доход увеличился
4. Граница производственных возможностей показывает:
  - А. альтернативные комбинации благ, которые могут быть произведены при данном количестве эффективно используемых ресурсов;
  - Б. максимальное количество ресурсов, которые надо задействовать для производства данного количества благ;
  - В. максимальные количества благ, которые могут быть произведены при любой произвольной комбинации ресурсов;
  - Г. минимальное количество ресурсов, которое может быть использовано для производства любой комбинации благ.
5. Что НЕ является предметом исследования экономики образования на микроэкономическом уровне?
  - А) изучение рынка образовательных услуг;

- Б) источники финансирования системы образования в целом;
- В) цены на образовательные услуги в г. Санкт-Петербурге и Ленинградской области;
- Г) проблемы управления образовательными учреждениями.

6. Какие из приведенных ниже определений имеют отношение к понятию «образовательная услуга»? (Выберите необходимое количество правильных ответов.)

- А) полезный вид труда, непосредственно удовлетворяющий какую-либо потребность человека;
- Б) система знаний, информации, умений и навыков, которые используются в целях удовлетворения разнообразных потребностей личности, государства, общества;
- В) объем учебной и научной информации общеобразовательного и специального характера и практические навыки, передаваемые личности по определенной программе;
- Г) любое мероприятие или выгода, которое одна сторона может предложить другой стороне, и которая в основном неосязема.

7. К тактике ценообразования относятся:

- А. скидки
- Б. установление сезонных цен
- В. Надбавки
- Г. все ответы верные

8. под монополистической конкуренцией понимают такую структуру рынка, при которой:

- А. группа взаимодополняющих товаров производится большим числом независимых друг от друга производителей
- Б. группа взаимодополняемых товаров производится небольшим числом независимых друг от друга производителей
- В. Группа взаимозаменяемых товаров производится небольшим числом независимых друг от друга производителей
- Г. группа взаимозаменяемых товаров производится большим числом независимых друг от друга производителей
- Д. нет верного ответа

9. Стратегия нейтрального ценообразования означает:

- А. установление цен на уровне фирм-конкурентов
- Б. установление цен со средним по отрасли уровнем прибыли
- В. Расчет цен затратными методами
- Г. установление цены в соответствии в экономической ценностью товара

10. Как при прочих равных условиях изменится сумма выручки ОУ, если для услуги характерен эластичный спрос и предполагается с целью стимулирования сбыта некоторое повышение цены за услугу?

- А. увеличится
- Б. снизится
- В. Останется без изменения
- Г. возможно незначительное изменение, как в сторону увеличения, так и в сторону снижения.

## 2 часть - задачи.

1. Вам необходимо закупить лабораторное оборудование. Вы оценили денежные поступления от данной закупки следующим образом:

Год осуществления проекта	0	1	2	3	4
---------------------------	---	---	---	---	---

Денежные поступления	1000	500	400	300	100
----------------------	------	-----	-----	-----	-----

Проект требует первоначальных затрат в размере 1000 тыс. руб. (что указывается в таблице как отрицательные денежные поступления в нулевой год). Стоит ли осуществлять данную закупку, если норма дисконтирования составляет 10%?

2. Определение цены на образовательные услуги по исходным данным.
3. Способы оформления оплаты за дополнительные образовательные услуги.
4. Известно, что в текущем периоде доля затрат на электроэнергию в цене образовательной продукции составляла 5%, доля затрат на оплату труда - 60%. В прогнозном периоде ожидается повышение тарифов на электроэнергию на 10%, ставки заработной платы вырастут на 12%. На сколько процентов вырастет цена образовательной услуги?

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 10.1. Основная литература

1. Абанкина И.В., Абанкина Т.В., Вавилов А.И., Осовецкая Н.Я., Савельева М.Б. Экономика-финансовые основы управления современной школой: Учебное пособие. Москва: Изд-во АПКИППРО, 2009. 88 с.

2. Абанкина И.В., Абанкина Т.В., Вавилов А.И., Осовецкая Н.Я.. Экономика школы: модели финансирования, автономия, развитие сети. - М.: Сентябрь, 2008. - 192 с.

3. Абанкина И.В., Абанкина Т.В.. Оплата труда без ошибок. Полное практическое руководство для руководителя, бухгалтера, кадровика бюджетной сферы. Москва: Международный Центр финансово-экономического развития, 2009

4. Беляков С.А. Новые лекции по экономике образования. Москва. Макс-Пресс, 2007, [http://www.mirkin.ru/\\_docs/\\_econifin/new\\_lections.pdf](http://www.mirkin.ru/_docs/_econifin/new_lections.pdf)

5. Захарчук Л.А. Экономика образовательного учреждения: учебное пособие.- М.: ФОРУМ:МНФРА-М, 2007.-104с.-(Профессиональное образование).

6. Международный опыт организации и финансирования общего образования / Ред. Н.Г. Типенко . - М. : Фонд "Ин-т экономики города", 2003 . - ISBN 5-8130-0072-0

### 10.2. Дополнительная литература

На русском языке:

1. Абанкина И.В., Абанкина Т.В.. Эффективность стратегии поддержки лидеров для развития системы образования. В сб. «X Международная научная конференция по проблемам развития экономики и общества» в 3 кн. / отв.ред. Е.Г.Ясин - М.: Изд.дом Гос. Ун-та - Высшая школа экономики, 2010. Т. 1. С. 493—505 <http://www.hse.ru/data/2010/07/02/1218939812/%D0%90%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D0%B0.doc>

2. [Абанкина И.В.](#), [Вавилов А.И.](#) Характеристика новой системы оплаты труда учителей // Справочник заместителя директора школы, 2009. № №9, сентябрь . С. 57—62

3. Абанкина И.В., Абанкина Т.В., Клячко Т.Л., Мусарский М.М., Осовецкая Н.Я., Пинский А.А., Сигалов С.В.. «Образовательное учреждение в условиях введения подушевого финансирования и отраслевой системы оплаты труда: Учебно-методический комплект материалов для подготовки тьютеров». - М.: АПКИППРО, 2007 г. - 92 с. <http://window.edu.ru/resource/473/62473/files/innovation04.pdf>

4. Управление в высшей школе: опыт, тенденции, перспективы / [В.М. Филиппов](#), [Б.Л. Агранович](#), [Д.Г. Арсеньев](#), [И.В. Аржанова](#) . - 2-е изд. - М. : Логос, 2006 . - 488 с. - На рус. яз. [УДК 378](#)

5. Башарова, О. Г. Разработка системы экономических показателей для оценки

эффективности деятельности учреждений образования. Экономический анализ: теория и практика, N. 28, 2009. - С. 56-61.

6. Беляков С.А. Финансирование системы образования в России / С.А. Беляков. - М.: МАКС-Пресс, 2006. - 304 с.;

7. Ванькина И.В., Егоршин А.П. Маркетинг в образовании: Учеб. пос. - М., 2007.

8. Галайда, О. В. Образовательные услуги в современной мировой экономике. Научная книга, 2008. - 183 с.

9. Давыдов, А. А. Особенности расчета показателя эффективности социальных инвестиций в образование. Экономический анализ: теория и практика, N.31, 2009.- С. 39-43.

10. Романова, И. М. Сущность, структура и особенности рынка образовательных услуг. Маркетинг в России и за рубежом, N.3, 2012. - С. 67-75.

11. Сабуров Е. Ф. Модель расчета стоимости и эффективность финансирования образовательной услуги общего образования / Е. Ф. Сабуров, П. В. Деркачев // Вопросы образования. - 2006. - № 1. - с. 197-214;

<http://ecsocman.hse.ru/data/2011/05/06/1268032783/11sabur.pdf>

12. Типенко Н.Г.. Нормативно-подушевое финансирование школьного образования в регионах России. //В журн. «Общественные науки и современность» РАН, № 3, 2010.

13. Экономика предприятия: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. А.А. Швандара. -3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 718с. Экономика предприятия : Учебник для вузов / [Л.Я. Аврашков](#), [В.В. Адамчук](#), [О.В. Антонова](#), [Л.В. Бобков](#) ; Ред. [В.Я. Горфинкель](#) . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Банки и биржи: ЮНИТИ, 2000.-742 с.[УДК 658](#)

14. Энтони Гидденс. Социология. Сравнение систем школьного образования в промышленно развитых странах, 2008

15. Якунин, В. И. Роль образования как фактора современного экономического развития. Социология образования, N.5, 2009. - С. 15-39.

На английском языке:

1. Brewer, Dominic J., Patrick J. McEwan (ed.) (2009). [Economics of Education](#). Amsterdam: Elsevier.

2. Buddin, Richard. Gema Zamarro. 2009. "[Teacher Effectiveness in Urban High Schools](#)." Rand Working Paper (Aug.).

3. Chaudhary, Latika (2009). Education inputs, student performance and school finance reform in Michigan. *Economics of Education Review*. Vol. 28, Issue 1, Pages 90-98.

4. Colegrave, Andrew and Margaret J.Giles (2008). School cost functions: A metaregression analysis. *Economics of Education Review*. Vol.27, Issue 6, Pages 688-696. <http://editorialexpress.com/cgi-bin/conference/download.cgi?dbname=ACE2005&paperid=180>

5. Costrell, Robert, Eric Hanushek and Susanna Loeb (2008). What Do Cost Functions Tell Us About the Cost of an Adequate Education? *Peabody Journal of Education* 83(2): pp. 198-223 <http://www.uark.edu/ua/der/People/Costrell/Costrell.%20Hanushek.%20Loeb.%20What%20Do%20Cost%20Functions%20Tell%20Us%20About%20the%20Cost%20of%20an%20Adequate%20Education.pdf>

6. Economics of education. Amsterdam [etc.] Elsevier, 2010. - 369 с.

7. Hanushek, Eric A. and Ludger WoBmann (2009). Do Better Schools Lead to More Growth? Cognitive Skills, Economic Outcomes, and Causation. NBER Working Paper 14633. <http://www.nber.org/papers/w14633.pdf>

8. Hanushek, Eric A. and Ludger WoBmann (2011). How Much Do Educational Outcomes Matter in OECD Countries? *Economic Policy* 26 (67), pp. 427-491

<http://ftp.iza.org/dp5401.pdf>

9. Hanushek, Eric A. and Steven G. Rivkin (2010). Generalizations about using value-

added measures of teacher quality. *American Economic Review* 100 (2), pp. 267-271.

<http://hanushek.stanford.edu/sites/default/files/publications/Hanushek%2BRiv-kin%2020%2010%20AER%20100%282%29.pdf>

10. Hanushek, Eric A., Steven Machin, Ludger Woessmann eds. (2011). *Handbook of the Economics of Education*, Vols. 3 and 4, Amsterdam: North Holland.

11. Heckman, James J., Humphries, John Eric, and Nicholas S. Mader (2011). The GED. In: Eric A. Hanushek, Stephen Machin and Ludger Woessmann (eds.). *Handbook of the Economics of Education, Volume 3*. Amsterdam: North-Holland, pp. 423-483.

12. Ladd, Helen F. and Edward B. Fiske, eds. (2008). *Handbook of Research in Education Finance and Policy*. Routledge

13. Lochner, Lance (2011). Nonproduction Benefits of Education: Crime, Health and Good Citizenship. In: Eric A. Hanushek, Stephen Machin and Ludger Woessmann (eds.). *Handbook of the Economics of Education, Volume 4*. Amsterdam: North-Holland, pp. 183-282. <http://economics.uwo.ca/cibc/workingpapers/docs/wp2010/Lochner07.pdf>

14. Machin, Stephen(2008). The new economics of education: methods, evidence and policy. *Journal of Population Economics* Springer, vol. 21(1), pages 1-19.

15. WoBmann, Ludger (2011). Cross-Country Evidence on Teacher Performance Pay. *Economics of Education Review* 30 (3), pp. 404-418.

<http://www.cesifo-group.de/portal/pls/portal/docs/1/1185332.PDF>

### **10.3. Рекомендуемые журналы:**

[American Economic Review](#) [British Educational Research Journal](#)

[Economics of Education Review](#)

[Education Economics Journal of Human Resources](#)

[Journal of Labor Economics](#)

[Journal of Political Economy](#)

[Journal of Public Economics](#)

[Journal of the Royal Statistical Society Series A](#)

[Oxford Bulletin of Economics and Statistics](#)

[Oxford Review of Education](#)

[The Economic Journal](#)

[Urban Studies](#)

### **10.4. Интернет-ресурсы:**

• <http://mon.gov.ru/> Сайт министерства образования и науки

• [http://ru.wikipedia.org/wiki/Ассоциация\\_исследователей\\_экономики\\_общественного\\_сектора](http://ru.wikipedia.org/wiki/Ассоциация_исследователей_экономики_общественного_сектора)

• <http://window.edu.ru> Единое окно доступа к образовательным ресурсам

• [www.aspe.spb.ru/](http://www.aspe.spb.ru/) Сайт Ассоциации исследователей экономики общественного сектора

• [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru). Сайт минэкономразвития РФ

• [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru) Федеральный образовательный портал «Экономика, менеджмент, социология»

• [www.ed.gov.ru](http://www.ed.gov.ru) Сайт Федерального агентства по образованию

• [www.edu.ru](http://www.edu.ru) Федеральный образовательный портал

• [www.ed-union.ru](http://www.ed-union.ru) Сайт профсоюза работников образования

• [www.eed.ru](http://www.eed.ru) Сайт журнала «Экономика образования сегодня»

• [www.gks.ru](http://www.gks.ru) Сайт Росстата

• [www.iro.edu.ru](http://www.iro.edu.ru) сайт института развития образования

• [www.kpmo.ru](http://www.kpmo.ru) Электронный мониторинг «Наша новая школа»

• [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru) Сайт министерства регионального развития РФ

• [www.niokredu.ru](http://www.niokredu.ru) ФЦП развития образования

• [www.rost.ru](http://www.rost.ru) Сайт посвященный проблематике приоритетных национальных

проектов

- [www.vgfo.ru](http://www.vgfo.ru) Сайт Всероссийского фонда образования



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### По дисциплине «Методы управления образовательными учреждениями»

Составитель к.т.н., доцент Иринин Е.М.

#### Область применения и нормативные ссылки

Образовательная программа учебной дисциплины разработана на основании дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании».

Повышение профессионального уровня руководителей и формирование управленческого корпуса является необходимым условием модернизации системы образования России (Концепция модернизации российского образования на период до 2020 года).

Современное образовательное учреждение становится все более сложной системой, ей приходится действовать в динамично изменяющемся мире, предъявляющим к ней возрастающие требования. Одновременно с этим вне и внутри образовательного учреждения появляются педагогические, управленческие новшества, создающие возможности для качественных изменений в способах и результатах его работы. Все приводит к усложнению задач управления образовательным учреждением и порождает потребность в новых, научно-обоснованных подходах управления. Руководитель образовательного учреждения должен владеть комплексом управленческих знаний, умений и навыков для решения поставленных задач.

Программа способствует освоению этого содержания и позволит каждому действующему или будущему руководителю осознанно сформировать собственную управленческую концепцию на основе современных достижений теории менеджмента.

#### Программа строится на принципах:

- **научности** - соответствия содержания образования уровню современной управленческой науки;
- **доступности** - соответствия излагаемого материала уровню подготовки и профессиональной деятельности слушателей;
- **системности** - осознания места изучаемого вопроса в общей системе знаний, его связи со всеми элементами этой системы;
- **целостности** - учета специфики каждого раздела дисциплины и их взаимосвязь в программе;
- **связи теории с практикой**, показывающих важность применения фундаментальных знаний для задач, стоящих перед образовательным учреждением;
- **элективности**, заключающейся в обеспечении возможности выбора и индивидуального пути профессионального самостановления слушателей;
- **модульности** - укрупнения дидактических единиц.

**Категория обучаемых:** руководители и заместители руководителей образовательных учреждений.

**Срок обучения:** 46 час., из них (лекционных - 8 час., практических - 8 час., самостоятельная работа – 30 час.).

#### Программа состоит из следующих разделов:

- цели и задачи дисциплины;
- требования к уровню освоения содержания дисциплины;
- учебный план;
- учебно-тематический план;

• учебная программа дисциплины (содержание разделов дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины, материально-техническое обеспечение дисциплины, содержание итогового контроля).

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** получение более глубоких и обширных знаний в области менеджмента и освоение методов управления образовательным учреждением.

**Задача дисциплины:**

- познакомить с основными понятиями теории современного менеджмента;
- способствовать формированию профессиональных качеств руководителя образовательного учреждения как менеджера.
- сформировать у слушателей четкое представление о роли и месте менеджмента в современном мире.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Слушатель, изучивший дисциплину, должен:

**знать:**

- основные понятия теории менеджмента, организационного управления, системного подхода в управлении, современных методов управления;
- теорию принятия и реализации управленческих решений;
- теоретические основы организации и управления образовательным учреждением;
- основные понятия и принципы теории социального управления;
- назначение, функции управления образовательными системами;
- разные точки зрения на сущность управления.
- сущность управления образованием; рассмотреть специфические характеристики управления системой образования в РФ; изучить основные принципы, методы, формы и функции управления педагогическими системами;
- принципы государственной политики в области образования; изучить закономерности системы образования в РФ и органы управления образованием; систематизировать знания об образовательных учреждениях, их типов и организационной структуре;
- сущность управления учебными заведениями как целостной системы, проследить специфические закономерности управления государственными и муниципальными образовательными учреждениями, изучить сущность управления учреждениями среднего специального, профессионального образования.
- особенности планирования работы образовательного учреждения; осмыслить содержание работы учебного заведения.
- сущность теоретических основ, масштаб и роль воспитательной системы образовательного учреждения в содействии развитию личности; ознакомиться с механизмами создания воспитательной системы; изучить особенности управления развитием воспитательной системы; определить специфику способов и средств управления развитием воспитательной системы;
- сущность, содержание, назначение управленческой деятельности преподавателя; развивать прогностические, исследовательские умения; осознать, что субъективный опыт учения есть цель и результат управленческой деятельности преподавателя и управления самим обучающимся своим учением; усвоить сущность понятия «рефлексивное управление»; изучить стадии рефлексивного управления;
- значение термина «мониторинг»; изучить способы осуществления мониторинга; рассмотреть формы мониторинга профессионально-образовательного процесса.

***уметь:***

- использовать в своей профессиональной деятельности современные достижения теории менеджмента;

- сформировать свои подходы к организации образовательного процесса; изучить интерактивные технологии обучения; раскрыть сущность технологии проектного обучения; проанализировать состояние компьютерных обучающих технологий.

***владеть практическими умениями и навыками:***

- по принятию и реализации управленческих решений;
- по использованию методов управления;
- по руководству трудовым коллективом.

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	самост. работа	
1.	Системный подход в управлении	12	2	2	8	Проверка выполнения заданий, предложенных для самостоятельной работы
2.	Разработка управленческих решений	12	2	2	8	
3.	Процесс управления	12	2	2	8	
4.	Теоретические основы организации	10	2	2	6	
<b>ИТОГО</b>		<b>46</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>Экзамен</b>

### 4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	самост. раб.	
<b>1.</b>	<b>Системный подход в управлении</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	Проверка выполнения заданий, предложенных для самостоятельной работы
1.1.	Системный подход в управлении	4	0,5	0,5	2	
1.2.	Сущность, основные принципы, методы и формы управления педагогическими системами.	4	0,5	0,5	3	
1.3.	Система образования в РФ и зарубежом	4	1	1	3	
<b>2.</b>	<b>Разработка управленческих решений</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	
2.1	Принятие решений в системе менеджмента	3	0,5	0,5	2	
2.2.	Технология и организация процесса принятия решений	3	0,5	0,5	2	
2.3.	Разработка и принятие решения в условиях неопределенности и риска	3	0,5	0,5	2	
2.4.	Реализация решений	3	0,5	0,5	2	
<b>3.</b>	<b>Процесс управления образованием</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	
3.1.	Система управления учебными заведениями различного типа и вида.	2	0,5	1	2	
3.2.	Управление развитием воспитательной системы	3	0,5		2	
3.3.	Управление обучением как самоуправляемой системой	3	0,5	0,5	1	
3.4.	Сущность и особенности инновационного управления	2	0,25		1	
3.5.	Мониторинг как аспект управленческой деятельности	2	0,25	0,5	2	
<b>4.</b>	<b>Теоретические основы организации</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
4.1.	Организационное поведение	5	1	1	3	
4.2.	Организационная культура учреждения (организации)	5	1	1	3	
<b>ИТОГО:</b>		<b>46</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>ЭКЗАМЕН</b>

## **5. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Раздел 1. Системный подход в управлении**

#### **Тема 1.1. Системный подход в управлении**

*Понятия:* система, компоненты системы, системный подход.

Введение в науку управления. Основные подходы к управлению.

Модель системы. Системные объекты. Проблемная ситуация и модель ее решения. Понятия педагогическая и инновационная система образовательного учреждения. Особенности системного подхода.

#### **Тема 1.2. Сущность, основные принципы, методы и формы управления педагогическими системами.**

*Понятия:* метод, метод управления.

Сущность управления образованием. Основные принципы управления педагогическими системами. Методы, формы и функции управления педагогическими системами.

Классификация методов (организационно-распорядительные или организационно-административные, экономические, социально-психологические)

#### **Тема 1.3. Система образования в РФ и зарубежом. Организационные структуры образовательных учреждений и механизмы управления**

*Понятия:* структура, организация, организационная структура.

Принципы государственной политики в области образования. Система образования в РФ и органы управления образованием. Образовательные учреждения, их типы и организационная структура. Особенности системы образования в Европе, США, Израиле.

Виды организационных структур управления: линейно-функциональная структура управления, дивизиональная, проектная, матричная и др. Достоинства и недостатки каждой из структур. Структура управления на различных стадиях (этапах) развития учреждения. Распределение полномочий и ответственности.

Организационные структуры образовательных учреждений и механизмы их управления. Принципы построения организационных структур в управлении. Подходы к построению (разработки). Компоненты управления: административный, общественно-профессиональный и общественный.

#### ***Задания для практической работы:***

1. Представьте собственное мнение по вопросу о том, какой должна быть организационная культура образовательного учреждения.

2. Объясните, что лежит в основе организационных структур и по какому принципу формируется структура управления образовательного учреждения.

#### ***Задания для самостоятельной работы***

1. Охарактеризуйте основные подходы к управлению.

2. Дайте определение методу управления. Какие существуют методы классификации методов управления? Охарактеризуйте их.

3. Дайте полную характеристику организационным структурам управления. Покажите их достоинства и недостатки.

4. Какие организационные структуры управления наиболее эффективны на различных стадиях (этапах) развития учреждения.

5. Перечислите виды управленческих полномочий и охарактеризуйте их содержание.

6. Подумайте, какие схемы управления и почему можно предложить для муниципального органа управления образованием, образовательных учреждений различных видов и типов. Приведите несколько примеров.

7. Что такое организационный механизм управления? Приведите пример организационного механизма.

8. Какие факторы и как влияют на строение управляющей системы.

## **Раздел 2. Разработка управленческих решений**

### **Тема 2.1. Принятие решений в системе менеджмента**

*Понятия:* решение, управленческое решение.

Понятие и природа управленческого решения. Классификация решений. Функции решения в методологии и организации процесса управления.

Особенности управленческих решений. Типология управленческих решений. Условия и факторы качества управленческих решений.

### **Тема 2.2. Технология и организация процесса принятия решений**

Процесс принятия решения и его структура. Технология и организация процесса разработки и принятия управленческого решения. Целевая ориентация управленческих решений. Анализ альтернатив действий. Анализ внешней среды и ее влияние на реализацию альтернатив. Методы моделирования и оптимизации решений.

### **Тема 2.3. Разработка и принятие решения в условиях неопределенности и риска**

*Понятия:* риск, классификация рисков.

Условия неопределенности и педагогического риска. Приемы разработки и выбора управленческих решений неопределенности и риска. Методы управления рисками.

### **Тема 2.4. Реализация решений**

Организация и контроль исполнения решения. Показатели эффективности управленческих решений. Контроль реализации управленческих решений. Ответственность за управленческие решения.

#### ***Задания для практической работы:***

1. Опишите последовательность разработки, принятия, и реализации одного управленческого решения.

2. Разработайте критерии эффективности управленческого решения.

3. Решите предложенные ситуационные задачи (см. Приложение).

#### ***Задания для самостоятельной работы***

1. Выберите, какой из представленных ниже вариантов наиболее точно отражает сущность управленческого решения:

А) подготовка приказа, распоряжения, устного руководящего указания;

Б) определение цели и программы действий в каждый данный момент управления;

В) выбор альтернативы.

2. Поясните, каковы отличительные особенности организационного управленческого решения.

3. Укажите, какие возможные последствия принимаемых решений следует оценивать, рассматривая различные варианты развития ситуации.

4. Какие операции в организованном процессе принятия решений должен брать на себя руководитель? Выберите правильный ответ из приведенных ниже:

А) определение главной проблемы, формулирование целей, задач и требований к решению;

Б) ревизия системы и проектирование решений;

В) определение критериев оценки и выбор варианта;

Г) во всех случаях «А» и «В»;

Д) сбор и обработка дополнительной информации;

Е) во всех случаях «А» и «Б».

5. Равнозначны ли понятия «качество» и «эффективность» решения.

6. Раскройте содержание основных качеств управленческого решения: обоснованность, непротиворечивость, своевременность, адаптивность, реальность.

7. Справедливо ли утверждение, что менеджер должен стремиться избегать рисков.
8. Как соотносятся понятия «эффективность управления» и «эффективность управленческого решения».
9. Какими факторами определяется эффективность управленческого решения.

### **Раздел 3. Процесс управления**

#### **Тема 3.1. Система управления учебными заведениями различного типа и вида.**

Управление учебными заведениями как целостная система. Управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями. Управление негосударственными образовательными учреждениями. Управление учреждениями среднего специального, профессионального образования. Общие требования к планированию работы образовательного учреждения. Содержание плана работы учебного заведения. Планирование методической работы

#### **Тема 3.2. Управление развитием воспитательной системы.**

Сущность, содержание и структура воспитательной системы. Структура воспитательной системы. Определение уровня сформированности воспитательной системы. Развитие воспитательной системы: источники, этапы, условия. Сущность и специфика управления развитием воспитательной системы. Способы и средства управления развитием воспитательной системы.

#### **Тема 3.3. Управление учением как самоуправляемой системой.**

Сущность, содержание, назначение управленческой деятельности преподавателя. Подходы к управлению учением. Субъектный опыт учащегося как цель и результат управления учением. Рефлексивное управление учением

**Тема 3.4. Сущность и особенности инновационного управления.** Педагогические инновации. Инновационные образовательные учреждения. Интерактивные технологии обучения. Сущность и особенности инновационного управления.

**Тема 3.5. Мониторинг как аспект управленческой деятельности.** Управление педагогическим образованием мониторинг. Понятие мониторинга. Способы осуществления мониторинга. Мониторинг профессионально-образовательного процесса. Мониторинг профессионального развития личности.

#### **Задания для практической работы:**

1. Заполните следующую таблицу:

Действия	Название функции	Содержание деятельности
----------	------------------	-------------------------

2. Сформулируйте миссию образовательного учреждения, в котором Вы работаете.

3. Решите предложенные ситуационные задачи (см. Приложение).

Задания для самостоятельной работы:

1. Управление, что это:
  - Деятельность?
  - Система?
  - Процесс?
2. Что такое планирование? В чем состоит сущность планирования?
3. Перечислите основные горизонты и этапы планирования. Какие существуют виды планов.
4. Что такое стратегия? В чем состоит отличие стратегического планирования от долгосрочного?
5. Какие этапы включает в себя процесс разработки и реализации стратегии?
6. Что такое миссия? Какие функции она выполняет?
7. Что такое контроль? В чем его сущность. Какие цели и задачи преследует контроль?

8. Какая существует итоговая документация по контролю?

9. Дайте характеристику основных стилей руководства.

#### **Раздел 4. Теоретические основы организации**

##### **Тема 4.1. Организационное поведение**

*Понятия:* организационное поведение, мотивация организационного поведения. Роль человека в организации. Организационное поведение. Мотивация организационного поведения. Методы стимулирования трудовой активности.

##### **Тема 4.2. Организационная культура учреждения (организации)**

*Понятия:* организация, признаки организации, культура, культура организации, организационная культура; типы, функции организационной культуры.

Групповые нормы и ценности как регулятор отношений в коллективе. Формирование организационной культуры коллектива.

##### **Задания для практической работы:**

1. Объясните, что такое организационная культура и как она возникает. Приведите в соответствие приведенные ниже термины и объяснения их сущности, данные в таблице в разброс.

Организационные ценности	Форма, восприятия из прошлого, без каких бы то ни было изменений
Обряд	Приукрашенная совокупность черт характера основателя организации
Философия организации	Совокупность мероприятий, оказывающих психологическое воздействие на членов организации
Ритуал	Отражение в закодированном виде истории организации
Образ	Свойство предмета, процесса, явления, позволяющие ему служить образцом поведения людей
Обычай	Стандартное повторяющееся мероприятие, проводимое по специальному поводу
Легенды и мифы	Совокупность основных принципов деятельности организации, отражающих ее предназначение
Менталитет	Характер взаимоотношений членов организации
Традиция	Образ мышления членов организации
Стиль поведения	Ценности, обычаи, ритуалы, перенесенные из прошлого

2. Определите суть организационного поведения. В чем вы видите разницу в понимании того. Что такое «поведение в организации» и «организационное поведение»? Поясните, что означает регламентированное организационное поведение и самодеятельное поведение (самоорганизация).

3. Поясните на конкретном примере, как можно использовать коллективный договор для согласования интересов. Назовите примеры использования других механизмов для согласования различных интересов, подчинения интересов людей целям организации, достижения сочетания или совпадения интересов и целей человека, группы и организации в целом.

##### **Задание для самостоятельной работы**

Подготовиться к блиц-опросу по основным понятиям данного курса.

## **6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **6.1. Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине**



1. Проследите путь развития теории социального управления.
2. Что является существенным стимулирующим фактором развития теории управления школой в современном мире?
3. Как понималось управление до 80-х гг. прошлого века?
4. Как характеризуется управление в 80-е гг.?
5. Что понимают под управлением на современном этапе?
6. Объясните значение понятий «управление» и «менеджмент»?
7. Что понималось первоначально под словом «management»? Какие существуют общепризнанные школы менеджмента? Что является привлекательными в них? Специфика национальной школы менеджмента?
8. Назовите основные принципы менеджмента.
9. Назовите разновидности менеджмента и раскройте сущность каждого из них.
10. Кто такой менеджер? Можно ли считать менеджером современного учителя, работающего в условиях активного вхождения школы в рыночные отношения?
11. Педагогический менеджмент — это: а) ... б) .....
12. В чем специфика педагогического менеджмента?
13. Что является предметом, продуктом, орудием, результатом труда менеджера образовательного процесса?
14. Что является общим предметом внутришкольного, внутривузовского управления?
15. Что рассматривается частными предметами внутришкольного, внутривузовского управления?
16. На какие группы подразделяют все исследования во  
17. внутришкольном, во внутривузовском управлении? Какие задачи выполняют они? подразделяют на две группы: описательно-объяснительного и формирующего типов.
18. Раскройте сущность управления образованием.
19. Как осуществляется управление системой образования в РФ?
20. Что являются объектами и субъектами управления?
21. Лежащее в основе педагогической теории управления понятие управление отражает несколько принципиальных моментов. Назовите их.
22. Что включает в себя управление образованием?
23. Назовите основные принципы управления и дайте характеристику каждому из них.
24. Классифицируйте принципы педагогического менеджмента по В. П. Симону.
25. Назовите методы и формы управления педагогическими системами.
26. Назовите и охарактеризуйте функции управления педагогическими системами
27. Как осуществляется управление системой образования зарубежом?
28. Создайте схему «вертикали» управления образованием в РФ.
29. Покажите, в чем заключается автономность образовательного учреждения.
30. Объясните, как реализуется на практике принцип единства образовательного пространства РФ.
31. В чем проявляется государственно-общественный характер управления современной школой?

32. Дайте краткую характеристику типов и видов современных образовательных учреждений.
33. Раскройте суть управления педагогической системой.
34. Назовите субъекты управления и их роль в осуществлении управленческого воздействия на систему образования.
35. Почему необходимо участие государства и его органов в управлении образованием?
36. Какие функции выполняет государство в управлении образованием?
37. Каким образом осуществляется управление государственными и муниципальными образовательными учреждениями в РФ?
38. Каким образом осуществляется общее руководство государственным или муниципальным учреждением среднего специального, профессионального образования?
39. Что является важнейшей частью организационной структуры управления функционированием и развитием образовательного учреждения?
40. В образовательном учреждении можно выделить различные типы управляющих структур. Назовите их.
41. Назовите общие требования к планированию работы образовательного учреждения.
42. Как определяется содержание плана работы учебного заведения?
43. Какие недостатки имеют в практике планирования работы учреждений?
44. Задачи работы коллектива на год в зависимости от их сложности решаются через систему мероприятий, которые ложатся в основу содержания плана. Каковы его ведущие разделы?
45. Назовите основные направления работы методических комиссий?
46. Какова роль методического кабинета в организации методической работы в образовательном учреждении? Укажите основные направления его деятельности.
47. Кем был предложен термин «воспитательная система»?
48. Дайте определение ВС.
49. В чем состоит задача ВС?
50. Назовите признаки ВС, общих с другими социальными системами и специфическими признаками ее.
51. Назовите составные части ВС.
52. Что понимается под системой воспитательной работы?
53. Таким образом, каждый ребенок и каждый взрослый является субъектом системообразующей деятельности.
54. Как осуществляется управление ВС?
55. Назовите виды воспитательных систем.
56. Какие группы оценок используют для определения уровня сформированности ВС образовательного учреждения?
57. Назовите тенденции развития ВС.
58. С чем связано развитие ВС в конечном итоге?
59. Может ли существовать ВС постоянно?
60. Назовите факторы существования и развития ВС.
61. Какова роль процесса обучения в развитии ВС?

62. В чем сущность и специфика управления развитием воспитательной системы?
63. Назовите способы и средства управления развитием воспитательной системы.
64. Укажите некоторые ошибки в управлении воспитательной системой. Как же избежать этих ошибок?
65. Что является исходной единицей анализа управленческого процесса, которая интегрировала бы все аспекты управления?
66. Какие функции включает в себя структура управленческой деятельности преподавателя?
67. Предложите рабочее определение понятия «управление учением».
68. Выделите основные умения управления учением.
69. Укажите виды управления учением обучающегося.
70. Проанализируйте значение термина «подход» ( по М.М. Поташнику).
71. Охарактеризуйте основные подходы, которые обеспечивают управление учением.
72. В чем суть и недостатки ситуационного подхода к управлению учением?
73. В чем суть системного подхода к управлению?
74. В чем суть синергетического подхода к управлению?
75. В чем суть компетентностного подхода к управлению?
76. Что является предметом учения?
77. Назовите средства деятельности учения.
78. В чем состоит задача индивидуально-ориентированного подхода к учению?
79. Что является сущностной характеристикой рефлексивного управления?
80. Что лежит в основе технологии рефлексивного управления?
81. Назовите и разъясните суть конструктивных и неконструктивных воздействий преподавателя?
82. Рассмотрите своеобразный алгоритм осуществления системной рефлексии на учебном занятии.
83. Объясните сущность инновационной деятельности преподавателя.
84. Какие технологии относятся к инновационным технологиям обучения?
85. Какое обучение называется интерактивным в психологической теории?
86. С чем состоит сущность интерактивных технологий обучения?
87. Каковы роли обучающего и обучаемых, а также роль информации в интерактивных технологиях обучения?
88. На какие виды делятся все технологии интерактивного обучения?
89. Назовите и охарактеризуйте некоторые формы и методы технологий интерактивного обучения (Проблемная лекция, семинар-диспут, учебная и т.д.)
90. Объясните сущность методики кооперативного обучения (учебного сотрудничества, мозговой штурм, дидактическая игра).
91. Какую трактовку в последнее время имеет термин «мониторинг»?
92. Назовите ряд отличительных особенностей мониторинга.
93. Что выступают в качестве объектов мониторинга в системе образования?
94. Мониторинг развития личности обучаемых, их учебной и учебнопрофессиональной деятельности реализуется по двум направлениям. Назовите и разъясните их суть.

95. Что является главной целью мониторинга?
96. Сгруппируйте и разъясните сущность способов осуществления мониторинга
97. В чем суть и содержание образовательного мониторинга?
98. Какие формы мониторинга существуют?
99. Назовите основные задачи мониторинга учебно-воспитательного процесса.
100. Какова роль метода наблюдения в мониторинге мотивации учения?

## **6.2. Задания для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа предусмотрена на этапе подготовки слушателями итоговых работ. Слушатель на базе материала лекций и практических занятий разрабатывает одну из тем применительно к своей специальности, учебному заведению, обобщает личный и привнесенный опыт. Для организации самостоятельной работы слушателям предоставлен пакет материалов в электронной форме.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Рекомендуемая литература**

#### **Основная:**

1. Дрочева Е.Л. Менеджмент: Учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования/Е.Л. Дрочева, Л.И. Юликов.-2-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2002.-288с. ISBN 5-7695-1123-0 (Изд. Центр «Академия»)
2. Управление в образовании: проблемы и подходы. Практическое руководство/ Под ред. П.Карстанье, К.Ушакова. – М.: Сентябрь, 1995 -336с.
3. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е.Л. Дрочева, Л.И. Юликов. -2-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2002.-288с. ISBN 5-7695-1123-0 (изд. Центр «Академия»)
4. Управление школой: теоретические основы и методы: Учебное пособие/ под ред. В.С.Лазарева.- М.: центр социальных и экономических исследований, 1997.-336с., ISBN 5- 88795-008-0
5. К.М. Ушаков Ресурсы управления школьной организацией / М.: Сентябрь, 2000.-144с.ISBN 5-88753-034-0
6. К.М. Ушаков Управление школьной организацией: организационные и человеческие ресурсы / М.: Сентябрь, 1995.-128с.ISBN 5-88753-006-5
7. Ременников В.Б. Разработка управленческого решения: Учеб. Пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2000.-140с. ISBN 5-238- 00162-2
8. Смолкин А.М. Менеджмент: основы организации: Учебник. – М.:ИНФРА – М, 2000. -248с. – (Серия «Высшее образование»). ISBN 5-16-000366-5
9. Сухов В.Д. Основы менеджмента: Учеб. пособие для нач. проф. образования / В.Д. Сухов, С.В. Сухов, Ю.А. Москвичев.- М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 192с. ISBN 5-7695-1477-9
10. Третьяков П.И. Управление школой по результатам: Практика педагогического менеджмента. – М.: Новая школа, 2001.- 320с. ISBN 5-7301-0280-1
11. В.П. Симонов Педагогический менеджмент: 5НОУ-ХАУ в управлении педагогическими системами: Учебное пособие.-3-е изд., испр. И доп. –М.: Педагогическое общество России, 1999-430с.
12. Управление современной школой. Пособие для директора школы/ Под ред. Чл.-корр. Российской академии образования, д-ра пед. наук М.М. Поташника. - М.: АПП ЦИТП, 1992, -168с.

#### **дополнительная литература**

1. Коджаспирова, Г. М. Педагогика : учебник / Г. М. Коджаспирова .- М. : КноРус , 2010 .- 740 с.

2. Красношлыкова, О. Г. Государственно-правовые основы социальнопедагогической деятельности [Электронный ресурс]: учебно-методические материалы / О. Г. Красношлыкова, Е. В. Филатова. - Кемерово, 2008.
3. Матяш, Н. В. Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение [Текст] : учеб. пособие / Н. В. Матяш .- М. : Академия , 2011 .- 141 с.
4. Панферова, Н. Н. Управление в системе образования [Текст] : учебное пособие / Н. Н. Панферова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 248 с.
5. Слостенин, В. А. Психология и педагогика [Текст] : учеб. пособие / В. А. Слостенин, В. П. Каширин. - М. : Академия, 2008.
6. Солнцева, Н. В. Управление в педагогической деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Солнцева. - М.: Флинта, 2012. - 120 с.
7. Анисимов, В. В. Общие основы педагогики [Текст] : учебник для вузов / В. В. Анисимов, О. Г. Грохольская, Н. Д. Никандров .- М. : Просвещение , 2006 .- 2006 с.
8. Глудкин О.П. Всеобщее управление качеством: учебник для вузов / О.П. Глудкин и др. М: Горячая линия - Телеком, 2001. - 600 с.
9. Громкова, М. Т. Психология и педагогика профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие / М. Т. Громкова .- М. : Юнити , 2003 .- 415 с.
10. Зеер, Э. Ф. Психология профессий [Текст]: Учеб. пособие для вузов / Э.Ф. Зеер .- 2-е изд. , перераб.и доп .- М.; Екатеринбург : Академический проект: Деловая книга , 2003 .- 330 с .9.
11. Зубов Н. Как руководить педагогами: Пособие для руководителей образовательных учреждений. - М., 2003. - 324 с
12. Петровский, А. В. Психология [Текст]: учебник для вузов / А. В. Петровский, М. Г. Ярошевский .- 8-е изд., стер. .- М. : Академия , 2008 .- 501 с.
13. . Зимняя, И. А. Педагогическая психология [Текст]: Учеб. для вузов / И.А. Зимняя .-2-е изд., доп., испр. и перераб. .- М. : Логос , 2004 .- 383 с.
14. Коджаспирова, Г. М. Педагогика [Текст]: учебник для вузов / Г. М. Коджаспирова.- М. : Гардарики , 2007 .- 527 с.
15. Коджаспирова, Г. М. Технические средства обучения и методика их использования [Текст]: учеб. пособие для вузов / Г. М. Коджаспирова, К. В. Петров .- 2-е изд., перераб. и доп. .- М. : Academia , 2005 .- 351 с.
16. Личность и профессия: психологическая поддержка и сопровождение : учеб.пособие / ред. : Л. М. Митина [и др.] .- М. : Academia , 2005 .- 335 с.
17. Лукашевич, Наталья Валентиновна. Тезаурусы в задачах информационного поиска/ Н. В. Лукашевич. - М. : Изд-во Московского университета, 2011. - 511 с.
18. Общая и профессиональная педагогика [Текст]: учеб. пособие / ред. В. Д. Симоненко .- М. : Вентана-Граф , 2006 .- 366 с.
19. Подласый, И. П. Энергоинформационная педагогика [Текст] / И. Подласый .- М. : Дата Сквер , 2010 .- 423 с.
20. Панфилова А.П Игротехнический менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития: Учебное пособие / А.П. Панфилова. - СПб, 2003
21. Пряжников, Н. С. Методы активизации профессионального и личностного самоопределения [Текст] : Учеб.-метод. пособие / Н.С. Пряжников .- М.;Воронеж : Моск.психолого-социальный ин-т:МОДЭК , 2002 .- 392 с .
22. Пряжников, Н. С. Психология труда и человеческого достоинства [Текст]: Учеб.пособие / Н.С. Пряжников ; Е. Ю. Пряжникова .- М. : Academia , 2003 .- 477 с
23. Педагогика [Текст] : учебник для пед. вузов / под ред. П. И. Пидкасистого .- М. : Педагогическое общество России , 2005 .- 604 с.

24. Портнова, Алла Георгиевна, Холодцева, Елена Лиунгартовна Акмеология : учеб. пособие / А. Г. Портнова, Е. Л. Холодцева .- Кемерово : Кузбассвузиздат , 2007 .-179 с.
25. Пряжников, Н. С. Профессиональное самоопределение. Теория и практика [Текст] : учеб. пособие / Н. С. Пряжников .- М. : Академия , 2008 .319 с.
26. Саркисов П.Д. Модель и организационная структура российской системы управления образованием в XXI веке. / П.Д. Саркисов // Менеджмент в России и за рубежом. - 2005. - №1. - С. 42 - 47.
27. Сергеева В.П. Управление образовательными системами. Программно-методическое пособие / В.П. Сергеева. - М., 2000. - 168 с.
28. Симонов В.П. Педагогический менеджмент: 50 НОУ-ХАУ в управлении педагогическими системами: Учебное пособие / В.П. Симонов. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Педагогическое общество России, 1999.
29. Слостенин, В. А. Психология и педагогика [Текст]: учеб. пособие / В. А. Слостенин, В. П. Каширин .- 7-е изд., стер.- М. : Академия , 2008 .- 478 с.
30. Смирнов, С. Д. Педагогика и психология высшего образования: от деятельности к личности [Текст]: Учеб. пособие / С.Д. Смирнов .- М. : Аспект Пресс , 1995 .- 271 с.
31. Смирнов, С. Д. Педагогика и психология высшего образования. От деятельности к личности [Текст]: учеб. пособие / С. Д. Смирнов .- 4-е изд., стер. .- М. : Академия , 2009 .- 394 с.
32. Современные образовательные технологии: психология и педагогика [Текст]: Кн. 9 / [Е. А. Александрова [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Коротаевой, С. С. Чернова.-Новосибирск : ЦРНС , 2010 .- 208 с.
33. . Столяренко, Л. Д. Педагогическая психология [Текст]: учеб. пособие для вузов / Л. Д. Столяренко .- 2-е изд., перераб. и доп. .- Ростов н/Д : Феникс , 2003 .- 542 с.
34. Трайнев В.А. Деловые игры в учебном процессе: Методология разработки и практика проведения / В.А. Трайнев. - М., 2002. - 243 с.
35. Управление знаниями менеджеров устойчивой организации: методология подхода / Под ред. Т.Ю. Ивановой. - Ульяновск: УлГУ, 2003. - 248 с.
36. Усиление практической подготовки студентов к деятельности в условиях рыночной экономики: Материалы Всероссийского практического семинара ректоров вузов / Под общ. ред. А.И. Еремкина. - Пенза, 2001. - 256 с.
37. Хайруллин Н.Г. Высшее образование: «вызовы» времени, поиск «ответов». - Казань: ООО «Центр оперативной печати, 2004. - 80 с.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## По дисциплине «Управление персоналом организации»

*Составитель к.э.н., Горцевская Е.А.*

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

#### 1.1. Цели и задачи дисциплины

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

**знать** – знать функциональное разделение труда и организационную структуру службы управления персоналом; кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом; анализ кадрового потенциала;

**уметь** – выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся подбора персонала и профориентации; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала; мотивации трудовой деятельности;

профессиональной и организационной адаптации персонала; конфликтов в коллективе; оценки эффективности управления персоналом.

**приобрести навыки** – научное представление об объекте, предмете и методе управления персоналом, его месте в системе социально-гуманитарных дисциплин;

#### 1.2. Краткая характеристика дисциплины, ее место в учебном процессе

Курс "Управление персоналом организации" как и другие управленческие дисциплины следует рассматривать руководствуясь логикой организации процессов управления. Без людей, как и без целей, нет организации. Без нужных людей ни одна организация не сможет достичь своих целей и выжить. Управлять людьми трудно без знания особенностей их поведения и организации.

Руководители эффективных предприятий утверждают, что главный потенциал их предприятия заключен в кадрах. Какие бы ни были прекрасные идеи, новейшие технологии, самые благоприятные внешние условия, без хорошо подготовленного персонала высокой эффективности работы добиваться невозможно.

Следовательно, человек является важнейшим элементом производственного процесса на предприятии. Финансовые средства, капитал для осуществления новых инвестиций при создании нового предприятия, можно получить на рынке капиталов. Найти же компетентных сотрудников намного сложнее. Поэтому ключевой составляющей бизнеса сегодня является управление персоналом. Курс "Управление персоналом организации" имеет собственный предмет изучения.

Курс "Управление персоналом организации" изучает формирование, поддержку сохранение и развитие человеческих ресурсов в организации, на предприятии.

Предмет изучения курса - отношения, возникшие между организацией и людьми в процессе управления их деятельностью для создания обстановки, способствующей реализации трудового потенциала сотрудников с целью осуществления их личных и организационных целей.

Объект изучения курса - система управления человеческими ресурсами в организации с учетом воздействия на нее внутреннего и внешнего окружения.

### 2. Содержание дисциплины

#### 2.1 Наименование тем лекций, их содержание

##### **Модуль 1 Основы управления персоналом организации.**

##### **Тема 1. Предмет, метод, задачи и содержание дисциплины**

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Значимость проблемы управления персоналом в условиях рыночной экономики. Предмет курса. Задачи курса. Основные разделы дисциплины. Междисциплинарные связи.

Литература – [1, 3, 4, 8].

## **Тема 2. Рынок труда и предприятия**

Понятие рынка труда и его участники. Понятие полной занятости населения. Экономически активное население. Характеристика безработицы. Виды рынка труда: федеральный, отраслевой, внутрифирменный. Механизм функционирования рынка труда. Регулирование рынка труда. Роль предприятия в регулировании ситуации на рынке труда

Литература – [1, 2, 5].

## **Тема 3. Система управления персоналом в организации**

Управление персоналом: понятие и подходы. Краткая характеристика организационных структур управления предприятием. Место системы управления персоналом в организационной структуре управления предприятием. Объект и субъект управления персоналом. Содержательная структура управления персоналом. Цели, задачи, принципы и методы управления. Функции управления персоналом. Технология управления. Основные факторы, влияющие на особенности построения организационной структуры системы управления персоналом. Кадровая служба предприятия

Литература – [1-7].

## **Тема 4. Обеспечение системы управлением персоналом**

Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Количественный и качественный состав кадровой службы. Составление оперограмм. Анализ численного состава службы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Виды, источники информации о персонале. Требования к кадровой информации. Информационная база: АСУ “Кадры”, АРМ специалиста кадровой службы. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Средства технического обеспечения. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Основные задачи и механизм правового обеспечения.

Литература – [2, 4, 8, 9].

## **Тема 5. Трудовой потенциал работника организации**

Понятие и оценка трудового потенциала. Количественная и качественная характеристика трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Варианты соотношения трудового потенциала работника, фактического его использования и требуемого по условиям производства уровня. Кадровое планирование. Определение численности и структуры персонала. Планирование профессионального состава рабочих. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности персонала. Численная и функциональная адаптация. Анализ перспектив комплектования кадров

Литература – [1-9].

## **Тема 6. Система комплектования организации кадрами**

Привлечение персонала. Анализ ситуации на профессиональном рынке труда. Новый набор работников, лизинг персонала. Преимущества и недостатки привлечения рабочей силы своего предприятия и со стороны. Отбор персонала. Характеристика этапов отбора. Организация собеседования с кандидатами. Профотбор. Методы оценки профессиональных качеств кандидатов. Наем персонала. Трудовой договор.

Литература – [1, 5-7].

## **Тема 4. Адаптация работника на производстве**

Понятие адаптации. Формы и виды адаптации. Производственная и внепроизводственная адаптация. Психофизиологическая, профессиональная, социально – психологическая адаптация. Факторы, влияющие на адаптацию работника. Активная и пассивная адаптация. Оценка результатов адаптации. Управление адаптации. Высвобождение рабочей силы. Абсолютное и относительное сокращение численности.

Литература – [2,4-9]. Контрольная точка 1.

## **Модуль 2. Развитие трудового потенциала.**



### **Тема 8. Подготовка и повышение квалификации персонала**

Виды и цели обучающей деятельности предприятия. Виды обучения: внутризаводское, внезаводское, самоподготовка. Обучение с отрывом и без отрыва от производства. Обучение рабочих непосредственно на рабочем месте. Обучение вне рабочего места. Подготовка кадров рабочих. Формы обучения. Переподготовка рабочих кадров. Повышение квалификации рабочих. Производственно – технические курсы, курсы обучения вторым и смежным профессиям, школы передовых приемов и методов труда, курсы целевого назначения. Повышение квалификации руководителей, специалистов и служащих.

Литература – [1, 4, 5, 8].

### **Тема 9. Планирование трудовой карьеры персонала**

Понятие трудовой карьеры. Цели карьеры, ее оценка. Стабильная и динамичная карьера. Горизонтальный и вертикальный тип продвижения работника. Восходящая и нисходящая, нормальная и стремительная карьера. Профессиональная и внутриорганизационная карьера. Планирование карьеры. Этапы карьеры работника. Профессионально – квалификационное продвижение рабочих (внутрипрофессиональное, межпрофессиональное, линейно- функциональное, социальное). Служебно-квалификационное продвижение специалистов и служащих (горизонтальное, вертикальное). Планируемые, прогнозные и спонтанные перемещения работников. Формирование резерва кадров. Работа с кадровым резервом.

Литература – [2, 5-9].

### **Тема 10. Оценка и аттестация персонала**

Понятие и задачи деловой оценки. Назначение и требования, предъявляемые к деловой оценке работников. Содержание, методы, процедура оценки. Деловые и личные качества работников. Школы, используемые при деловой оценке. Оценка работников по результатам труда. Оценка труда специалистов, руководителей. Оценка работника и оплата труда. Процедура аттестации кадров. Виды аттестации, порядок проведения аттестации. Решения, принимаемые по результатам аттестации.

Литература – [2,3, 6, 7].

### **Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала**

Сущность мотивации труда. Состояние и тенденции изменения мотивации персонала. Пути преодоления кризиса трудовой активности персонала. Современные концепции теории человеческих отношений. Функции, виды организации стимулирования и требования к ней. Принципы стимулирования. Сравнение российских и западных подходов к системе оплаты труда. Правила мотивации. Виды мотивов к труду. Типы мотивации работников. Системы морального и материального стимулирования. Комплексная система мотивации труда.

Литература – [2, 4-9].

### **Тема 12. Управление конфликтами**

Природа конфликта в организации. Типы конфликтов. Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой конфликт. Причины конфликта. Методы управления конфликтами: внутриличностные, структурные, межличностные, переговоры, ответные агрессивные действия. Стили разрешения конфликтов.

Литература – [1, 2, 4, 8].

### **Тема 13. Оценка эффективности управления персоналом**

Понятие издержек на рабочую силу и их характеристика. Классификация затрат предприятия на рабочую силу: по фазам процесса воспроизводства, по уровню подхода, по целевому назначению, по источникам финансирования, характеру затрат, времени возмещения, по обязательности затрат. Эффект от управления персоналом. Достижение конечного результата. Достижение целей управления при минимуме затрат. Окупаемость затрат на рабочую силу.

Литература – [1, 2, 5, 7].

### Тема 14 Зарубежный опыт управления персоналом

Американская теория и практика кадровой работы. Японский опыт работы с персоналом. Опыт Германии.

Литература – [1, 3, 5, 9].

### 3.2. Практические занятия, их наименование, содержание

№ п/п	Наименование занятия	Объем (час.)	Рекоменд. литература
1	Сущность и классификация персонала по категориям. Понятие и функции кадрового менеджмента в организации. Структура персонала.	0,5	[1,6]
2	Сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики. Анализ внешней и внутренней среды предприятия.	0,5	[2,6,9]
3	Дерево целей управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом.	0,5	[1,3,5]
4	Механизм и политика управления персоналом. Оценка и контроль стратегии управления персоналом.	0,5	[1,2,5,7]
5	Маркетинг персонала.	0,5	[1,9]
6	Особенности управления персоналом развивающегося и кризисного предприятия.	0,5	[1,6]
7	Прогнозирование и оценка потребностей в трудовых ресурсах предприятий. Оценка наличных ресурсов.	0,5	[1,2,7,9]
8	Факторы, влияющие на изменение потребности в трудовых ресурсах: выход на пенсию, текучесть, увольнение в связи с истечением срока договора найма, расширение сферы деятельности организации и др.	0,5	[1,2,3,7]
9	Планирование потребности в трудовых ресурсах предприятий. Оперативный план работы с персоналом.	0,5	[1,2,6]
10	Внутренние и внешние источники трудовых ресурсов. Методы набора трудовых ресурсов. Продвижение по службе.	1	[2,6,9]
11	Создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям. Анализ затрат и результативности набора. Кадровый аудит.	0,5	[1,3,5]
12	Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд. Методы отбора кандидата на должность. Факторы, влияющие на решение при отборе персонала в предприятиях.	0,5	[1,2,5,7]
13	Методы сбора информации, требующейся для предприятия решения при отборе. Испытания, собеседования и центры оценки. Оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резервов.	0,5	[1,9]
14	Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры. Планирование карьеры, Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы персонала.	0,5	[1,6]
15	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Вознаграждения, их роль и значение в управлении персоналом. Формы материального поощрения. Роль заработной платы и льгот в привлечении и сохранении кадрового потенциала. Другие виды мотивации.	0,5	[2,6,9]

### 3.3. Самостоятельная внеаудиторная работа студентов

№ п/п	Наименование тем	Объем (час.)
1	Управление персоналом в системе кадрового обеспечения.	2
2	Кадровая политика в современной организации	2
3	Критерии организации рабочего места. Качество трудовой жизни персонала, обогащение труда, функциональное расширение рабочего места.	2

4	Кадровое планирование.	2
5	Расстановка и использование персонала. Адаптация персонала.	2
6	Подбор и отбор персонала. Формы и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала.	2
7	Собеседование с персоналом, методика проведения разного типа интервью при приеме на работу, этапы проведения интервью.	2
8	Планирование и виды карьеры. Карьерные ориентации и «якорь карьеры».	2
9	Движение персонала. Управление карьерой в организации, общие положения карьерного планирования.	2
10	Кадровый аудит и оценка кадрового потенциала организации, виды аудита.	2
11	Критерии и методы оценки персонала	2
12	Аттестация персонала, функции, задачи, этапы проведения.	2
13	Управление психологическим климатом коллектива как показатель эффективности управления персоналом. Социально-психологический инструментарий в диагностике первичного коллектива и качества взаимоотношений.	2
14	Методики управления персоналом	2
15	Методы управления мотивацией, принудительное и рефлексивное управление людьми.	1
16	Социальная эффективность управления персоналом, формы и методы управленческого воздействия руководителя на персонал	1

### 3.4. Вопросы для подготовки к итоговому контролю.

- 1) Трудовые ресурсы. Занятость населения.
- 2) Безработица. Роль безработицы в экономике государства. Виды безработицы
- 3) Государственная система управления трудовыми ресурсами
- 4) Трудовое законодательство Российской Федерации: структура и содержание
- 5) Цели и задачи системы управления персоналом
- 6) Функции службы управления персоналом
- 7) Методы управления персоналом
- 8) Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Качество информации
- 9) Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом
- 10) Стратегическое управление персоналом. Виды стратегий организации
- 11) Компетенция персонала
- 12) Кадровое планирование в организации
- 13) Персонал-маркетинг
- 14) Нормирование и учет численности персонала
- 15) Этапы отбора и найма персонала
- 16) Деловая оценка персонала. Виды. Направления
- 17) Профориентация и трудовая адаптация персонала
- 18) .Использование персонала. Принципы рационального использования
- 19) Профессиограмма
- 20) Обучение персонала. Методы обучения
- 21) Карьера. Цели карьеры. Управление карьерой
- 22) Карьерограмма
- 23) Продвижение персонала
- 24) Кадровый резерв и работа с ним
- 25) Высвобождение персонала. Виды увольнений
- 26) Мотивация трудовой деятельности персонал
- 27) Система рыночных механизмов стимулирования персонала
- 28) Критика. Правила восприятия критики
- 29) Конфликт. Признаки, виды и функции конфликтов
- 30) Методы управления конфликтами

- 31) Управление стрессами в организации
- 32) Характер труда и роли руководителя (менеджера) в организации
- 33) Факторы и критерии оценки результативности труда
- 34) Методы оценки результативности труда управленцев
- 35) Оценка степени удовлетворенности работников
- 36) Виды и мотивы текучести кадров
- 37) Написание резюме

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

##### **4.1. ЛИТЕРАТУРА:**

###### **Основная**

- 1) Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб.: «Питер», 2009, с. 848.
- 2) Ильина Л.О. Рынок труда и управление человеческими ресурсами : учебник. / Л.О. Ильина. – Ростов н/Д : Феникс, 2008. – 415 с. – (Высшее образование).
- 3) Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В. Шеметова: – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.
- 4) Потемкин В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.

###### **Дополнительная:**

- 5) Копейкин Г.К., Потемкин В.К. Нормирование труда в управлении персоналом. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2008. – 92 с.
- 6) Морозов А.В., Потемкин В.К. Профессиональное распознавание и оценка личности. – СПб.: ЦПП ФНС России, 2008. – 429 с.
- 7) Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. – СПб.: Знание, 2008. – 524 с.
- 8) Полукаров В.Н. Психология менеджмента : учебное пособие / В.Л. Полукаров, В. И. Петрушин. – 3-е изд., - стер. – М. : КНОРУС, 2010. – 280 с.
- 9) Пугачев В.П. Руководство персоналом. – М.: Аспект пресс, 2009. – 416 с.

###### **INTERNET - ресурсы**

- 1) <http://www.aup.ru/books/m152/>
- 2) <http://www.bibliotekar.ru/upravlenie-personalom-3/index.htm>
- 3) <http://www.pandia.ru/text/77/172/7257.php>
- 4) <http://rudocs.exdat.com/docs/index-45861.html>
- 5) <http://window.edu.ru/resource/834/74834/files/UpravleniePersonalom.pdf>
- 6) <http://window.edu.ru/resource/859/29859/files/ispu015.pdf>
- 7) <http://window.edu.ru/resource/823/45823/files/kti68.pdf>
- 8) <http://window.edu.ru/resource/947/36947/files/stup173.pdf>

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **по дисциплине «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом»**

*Составитель к.и.н., М.С. Буйновский*

### **1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины**

Цель - изучение сущности, принципов и методов оценки процессов управления персоналом с точки зрения социально-экономической эффективности.

#### **Задачи:**

- раскрытие экономической природы деятельности по управлению персоналом;
- формирование у слушателей представлений о возможностях и средствах оценки деятельности по управлению персоналом на современном предприятии;
- обеспечение устойчивых навыков сбора необходимой для оценки информации и формирования соответствующей обратной связи по результатам оценки.

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре учебного плана**

Учебная дисциплина «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом» относится к профессиональному циклу. Ее предшественники – следующие дисциплины: Управление персоналом организации, Организация, нормирование и оплата труда персонала, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности, Оценка и аттестация персонала.

К началу изучения курса слушатели должны знать основы высшей математики, основные социально-экономические законы общественного развития и государственного устройства, обладать достаточными навыками работы с компьютером.

### **2. Содержание дисциплины (программа курса)**

#### **Тема 1. Понятие, предмет, объект и задачи изучаемой дисциплины. Взаимосвязь изучаемой дисциплины с другими науками.**

Актуальность и необходимость изучения проблем экономики управления персоналом в период формирования в России социально ориентированной рыночной экономики.

Объект и предмет изучения «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом». Специфика экономического к изучению системы управления персоналом. Задачи курса «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом». Содержание курса «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом».

#### **Тема 2. Экономическая сущность системы управления персоналом.**

Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда персонала. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции организации труда. Экономическая сторона организации труда на предприятии: разделение и кооперация труда; нормирование труда; организация и обслуживание рабочих мест; формирование и использование трудового потенциала работника и организации; рационализация трудовых процессов, создание безопасных и здоровых условий труда; организация оплаты и стимулирование труда.

#### **Тема 3. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.**

Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности, экономическая эффективность. Человеческий и трудовой потенциал: сущность,

компоненты, экономическая оценка. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.

#### **Тема 4. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.**

Основы соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом. Система бюджетирования расходов на персонал. Экономическая эффективность системы мотивации персонала. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.

#### **Тема 5. Экономическое содержание аудита персонала.**

Деловая оценка персонала. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала. Методология кадрового аудита. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.

#### **Тема 6. Контроллинг персонала.**

Цели контроллинга персонала. Функционирование системы контроллинга на предприятии. Контроллинг системы оценки персонала. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.

### **3. Образовательные технологии профессиональной переподготовки и повышения квалификации**

В соответствии с требованиями учебного плана по направлению профессиональной переподготовки «Управление персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В качестве интерактивных форм обучения в процессе преподавания курса «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом» используется обмен данными различных форматов. В процессе изучения дисциплины используется единая информационно-образовательная инфраструктура ШФ ЮРГИ, которая включает различные технологии (оборудование, программное обеспечение, периферийные устройства и связь с Интернетом).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах при профессиональной переподготовке в некоторых дисциплинах учебного плана составляет до 65% аудиторных занятий (определяется в соответствии с требованиями ФГОС).

Для освоения слушателями учебной дисциплины «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом», получения знаний и формирования профессиональных компетенций используются следующие образовательные технологии:

- лекция с элементами дискуссии, постановкой проблем, использованием метода провокации;
- лекции - электронные презентации;
- дискуссия;
- работа в малых группах;
- презентация;
- подготовка обзора научной литературы по теме;
- семинар-диспут;
- творческие задания;
- решение задач;
- анализ конкретных ситуаций;
- составление резюме;

- «мини-конференция»;
- «круглый стол»;
- интервьюирование;
- составление таблиц и схем;
- тестирование;
- ролевая игра и др.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

В соответствии с требованиями учебного плана по направлению профессиональной переподготовки «Менеджмент в образовании», общая профессиональная дисциплина «Экономика управления персоналом» осваивается слушателями в течение 60 часов. Часть этого времени 24 часа отводится на аудиторские формы работы (лекционные и семинарские занятия, другие виды аудиторских занятий), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя. Вторая часть 36 часов установленных стандартом часов отводится для самостоятельной, или внеаудиторной, работы слушателей.

Под самостоятельной работой слушателей понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа слушателей, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе слушателей или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

##### **Виды самостоятельной работы слушателей.**

Основными видами самостоятельной учебной деятельности слушателей при профессиональной переподготовке являются:

1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый материал. Такая подготовка предполагает изучение рабочей программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.;

2) самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

3) подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованных источников по учебным дисциплинам;

4) выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций;

5) подготовка к контрольным занятиям, зачетам и экзаменам;

6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных рабочей программой;

7) написание рефератов, контрольных, курсовых, квалификационных, дипломных работ и их защита;

8) выполнение собственных научных исследований, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, факультета, института в целом;

10) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ

##### **Оценка самостоятельной работы слушателей.**

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом» является оценка самостоятельной работы слушателя.

Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на семинарских занятиях.

Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) оценку самостоятельной работы в качестве поощрительной составляющей на экзамене.

В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу слушателя.

Независимо от вида самостоятельной работы, показателями самостоятельной работы могут считаться:

- а) умение проводить анализ;
- б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);
- в) самостоятельность в поиске и изучении других источников, т. е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников и из жизни;
- г) положительное собственное отношение, заинтересованность в предмете;
- д) умение применять свои знания для ответа на вопросы.

Методическое обеспечение самостоятельной работы осуществляется путем создания открытого доступа слушателей к учебно-методическому комплексу «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом» (в локальной компьютерной сети единой информационно-образовательной среды ШФ ЮРГИ), а также предоставления обучающимся списков обязательной и дополнительной литературы через электронный каталог библиотечной системы ШФ ЮРГИ.

## **5. Примерные вопросы к зачету**

1. Понятие, предмет, объект и задачи изучаемой дисциплины.
2. Взаимосвязь дисциплины «Экономика управления персоналом» с другими дисциплинами.
3. Актуальность и необходимость изучения проблем экономики управления персоналом.
4. Объект и предмет изучения «Экономика управления персоналом». Специфика экономического подхода к изучению системы управления персоналом.
5. Трудовой потенциал в системе экономических ресурсов.
6. Сущность понятия «управление персоналом» с экономической точки зрения.
7. Естественно-техническая и социально-экономическая стороны организации труда персонала.
8. Экономический подход к организации труда: основные задачи и функции.
9. Экономическая сторона организации труда на предприятии.
10. Экономическая оценка человеческого и трудового потенциала предприятия.
11. Эффективность как элемент управления персоналом.
12. Виды эффективности, экономическая эффективность.
13. Человеческий и трудовой потенциал: сущность, компоненты, экономическая оценка.
14. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия.
15. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.
16. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом.
17. Соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом.
18. Система бюджетирования расходов на персонал.
19. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
20. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.
21. Экономическое содержание аудита персонала.



22. Деловая оценка персонала.
23. Получение обратной связи по результатам деловой оценки персонала.
24. Методология кадрового аудита.
25. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.
26. Понятие и сущность контроллинга персонала.
27. Цели контроллинга персонала.
28. Функционирование системы контроллинга на предприятии.
29. Контроллинг системы оценки персонала.
30. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.

## **6. Темы (примерные) рефератов и докладов**

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством.
3. Мотивационная составляющая качества рабочей силы.
4. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации).
5. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
6. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
7. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.
8. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
9. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
10. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации.
11. Роль государства и семьи в формировании человеческого капитала.
12. Система регулирования социально-трудовых отношений.
13. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
14. Оценка резервов роста производительности труда на предприятии.
15. Планирование численности работников организации.
16. Вознаграждение за труд и порядок его регулирования.
17. Современная экономическая стратегия государства и ее воздействие на социально-трудовые отношения.
18. Роль бизнеса в социально-трудовых отношениях.
19. Управление персоналом: уровни, направления и методы.
20. Анализ организации оплаты труда на предприятии.
21. Проектирование систем оплаты труда в организации.
22. Система трудовых показателей, их учет и использование в системе управления.
23. Планирование трудовых показателей в организации (на предприятии).
24. Оценка трудового потенциала организации (предприятия) и уровня его использования.
25. Отношение к персоналу в новых экономических условиях.

## **Требования к выполнению реферата/доклада**

### ***Требования к выполнению реферата.***

В реферате должна быть раскрыта тема, структура должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении, при написании работы использовать по крайней мере 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, размер работы – 10-15 стр. печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

## Критерии оценки реферата

«Отлично» – оцениваются рефераты, содержание которых основано на глубоком и всестороннем знании темы, изученной литературы, изложено логично, аргументировано и в полном объеме. Основные понятия, выводы и обобщения сформулированы убедительно и доказательно.

«Хорошо» – оцениваются рефераты, основанные на твердом знании исследуемой темы. Возможны недостатки в систематизации или в обобщении материала, неточности в выводах. Слушатель твердо знает основные категории, умело применяет их для изложения материала.

«Удовлетворительно» – оцениваются рефераты, которые базируются на знании основ предмета, но имеются значительные пробелы в изложении материала, затруднения в его изложении и систематизации, выводы слабо аргументированы, в содержании допущены теоретические ошибки.

«Неудовлетворительно» – оцениваются рефераты, в которых обнаружено неверное изложение основных вопросов темы, обобщений и выводов нет. Текст реферата целиком или в значительной части дословно переписан из первоисточника без ссылок на него.

## Пример аудиторной контрольной работы

1. Данные годового отчета промышленного предприятия:

Показатель	Базисный год	Отчетный год
Валовая продукция в сопоставимых ценах, тыс. ден. ед.	3800,0	3890,0
Среднесписочная численность работающих, чел.	580	582
Удельный вес рабочих в общей численности промышленно-производственного персонала, %	82,4	82,0
Отработано рабочими:		
тыс. чел-дней	117,0	114,6
тыс. чел-часов	908,6	882,4

Определить динамику среднечасового, среднедневного, среднегодового уровня производительности труда. Показать взаимосвязь исчисленных показателей. Определить по схеме обособленных и взаимосвязанных факторных индексов влияние изменения среднечасовой выработки, средней продолжительности рабочего дня и средней продолжительности рабочего года (среднего числа дней фактической работы на одного списочного рабочего за год) на изменение среднегодовой выработки рабочего (в процентах и рублях). Решение представить в табличной форме.

2. Имеются следующие данные по предприятию;

Показатели	Значение
1. Объем товарной продукции, тыс. ден. ед.:	
а) отчет	56312
б) план	62800
2. Фонд оплаты труда по отчету, тыс. ден. ед.	11950
3. Норматив оплаты труда на 1 ден. ед. продукции по плану, коп.	19
4. Численность промышленно-производственного персонала (ППП), чел.:	
а) отчет	5224
б) план	5236

Определить производительность труда, запланированный прирост производительности труда на предприятии, удельный вес прироста объема производимой

продукции за счет роста производительности труда и планируемое соотношение между приростом производительности труда и средней заработной платы по следующим данным:

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом»**

#### **основная литература:**

1. Вайсбурд В.: Экономика труда: Учебное пособие. М.: Омега-Л, 2010 - 376 с.
2. Потемкин В. К. Управление персоналом. СПб.: Питер, 2010– 432 с.

#### **дополнительная литература:**

1. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О. Экономика труда. -М.: Издательство Юрайт, 2011.- 671 с.
2. Алиев И. М., Горелов Н. А., Ильина Л. О., Шапошникова О. А. Экономика труда. – М., Феникс, 2009. – 240с.
3. Крымов А. А. Управление персоналом на 100%: как стать эффективным HR-директором. – СПб., Питер, 2010. – 240с.
4. Основы наукоемкой экономики под ред. И. А. Максимцев. – М., Креативная экономика, 2010. – 456с.
5. Сурин А. В., Молчанова А. П. Инновационный менеджмент – М., Инфра-М, 2009

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.rosmintrud.ru> - официальный сайт Министерства труда и социального развития РФ
2. <http://www.ilo.ru> - официальный сайт Международной организации труда

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## по дисциплине

### «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

*Составитель к.псих.н. Е.В. Желтова*

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

##### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель курса: сформировать представление о возможностях работы службы персонала на предприятии и обозначить основные направления профессиональной деятельности организационного психолога.

##### **Задачи курса:**

1. создать комплексное представление о системе работы с персоналом;
2. выделить основные этапы в работе психолога по мотивации персонала организации;
3. обозначить формы и методы работы психолога на каждом из этапов мотивации и стимулирования персонала;
4. сформировать морально-этическую позицию специалиста.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

##### **знать:**

- теоретические основы управления персоналом;
- требования к работникам отделов кадров, менеджерам по работе с персоналом;
- требованиям к профессиональному подбору работников, формы и методы обучения кадров;
- кадровое прогнозирование, планирование и регулирование;
- общие понятия о мотивации в процессе управления персоналом;
- сущность и общие понятия по адаптации и перемещениям работников предприятия;
- элементы и направления рационализации труда, формирования оптимальных режимов труда и отдыха;
- методики оценки кадров.

##### **уметь:**

- рассчитывать дополнительную потребность в кадрах и их профессиональной подготовке по различным формам обучения;
- проводить аналитическую работу с кадрами, в целях формирования стабильных коллективов и управления конфликтами на предприятии;
- правильно принимать решения по управлению персоналом в соответствии с действующим законодательством и коллективными договорами;
- развивать творческий потенциал, управлять карьерой работников предприятия;
- оформлять первичную документацию при приеме на работу, увольнении с работы и переходах.

#### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к обязательному минимуму содержания профессиональной переподготовки по программе Менеджмент в образовании

Индекс	Наименование дисциплины и ее основные разделы
М. 8	<b>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.</b> Общее представление о работе службы персонала на предприятии и основных направлениях профессиональной деятельности организационного психолога по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала. Формы и методы работы психолога на каждом из этапов.

## 2.1 Наименование тем лекций, их содержание

**Модуль 1** Концептуальные основы в работе с персоналом.

1.1 Основные принципы управления персоналом, применяемые в отечественной и зарубежной практике; современные тенденции в развитии кадрового обеспечения системы управления кадрами; факторы, влияющие на профессиональную эффективность работников.

1.2. Социально-психологический климат в коллективе. Социально-психологический климат (СПК). Конфликтологические основы кадрового менеджмента. Предупреждение, разрешение и управление конфликтами в организации. Корпоративный PR

**Модуль 2** Сущность мотивации персонала. Первоначальные концепции мотивации: политика кнута и пряника, “школа научного управления”, “теория человеческих отношений”. Современные теории мотивации. Основопологающие понятия мотивации.

Сущность содержательных теорий мотивации. Теория мотивации Маслоу. Теория Д. Мак-Грегора. Теория потребностей Мак Клелланда. Двухфакторная теория Герцберга.

Особенности процессуальных теорий мотивации. Теория ожиданий. Теория справедливости. Модель Портера-Лоулера.

Концепции повышения внутренней мотивации. Этапы развития современных теорий труда. Методы “усовершенствования” тейлоризма. Основные современные концепции организации труда: концепция “обогащения труда” Ф.Герцберга, теория качества трудовой жизни Хакмана-Олдхэма, новые формы организации коллективного труда. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.

Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования. Процедура разработки Положения о стимулировании персонала.

## 2.2. Практические занятия

### ***Мотивация трудовой деятельности персонала***

1. Сущность мотивации персонала
2. Первоначальные концепции мотивации
3. Сущность содержательных теорий мотивации
4. Особенности процессуальных теорий мотивации
5. Концепции повышения внутренней мотивации
6. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала
7. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.

### ***Стимулирование трудовой деятельности персонала***

1. Основы построения системы стимулирования персонала
2. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам
3. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул»
4. Материальное стимулирование персонала (видеотренинг)
5. Нематериальное стимулирование персонала (видеотренинг)

## 2.3 Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем часов
1.	Основные профессиональные роли менеджера по мотивации и стимулированию персонала.	8

2.	Этические принципы менеджера по мотивации и стимулированию персонала в организации.	8
3.	Теории содержания мотивации.	7
4.	Теории процесса мотивации.	7
	ИТОГО:	30

#### 2.4. Тестовые вопросы к экзамену.

##### 1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

##### 2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

##### 3. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

##### 4. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

##### 5. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

##### 6. Переориентация с нужд работников на нужды организации в рабочей силе стало результатом:

- а - перехода от управления человеческими ресурсами к управлению персоналом

б - синтеза управления персоналом и управления человеческими ресурсами  
в - перехода от управления персоналом к управлению человеческими ресурсами

**7. Какой подход является компромиссом между двумя направлениями кадрового менеджмента — управлением персоналом (парадигма человеческих отношений) и управлением человеческими ресурсами?**

- а - гуманистический
- б - рационалистический
- в - системный

**8. Какие основные роли выполняет менеджер по персоналу в организации?**

- 1) Менеджер по персоналу как попечитель своих работников
- 2) Менеджер по персоналу как специалист по трудовым договорам
- 3) Менеджер по персоналу как архитектор кадрового потенциала организации
- 4) Все ответы верны
- 5) Нет ни одного правильного ответа

**9. Выберите профессионально важные качества менеджера по персоналу:**

- 1) умение слушать
- 2) коммуникабельность
- 3) этичность
- 4) контактность
- 5) уверенность в себе
- 6) рассудительность;
- 7) добросовестность;
- 8) настойчивость;
- 9) Все ответы верны
- 10) Нет ни одного правильного ответа

**10. Выберите неверный перечень категорий работников:**

- а) руководители, инженерно-технический персонал, младший обслуживающий персонал;
- б) руководители, специалисты, вспомогательный персонал;
- в) руководители, специалисты, технический персонал;
- г) специалисты, вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал.

**11. Структурными компонентами организации являются:**

- а – дирекция, бухгалтерия, производственные отделы
- б – цель, структура, финансы, управление, персонал
- в – юридический адрес, юридическое лицо, финансы, персонал

**12. В результате построения аппарата управления только из взаимоподчиненных органов в виде иерархической лестницы образуется структура управления:**

- а) функциональная;
- б) линейно-функциональная;
- в) линейно-штабная;
- г) линейная.

**13. Расставьте в правильной последовательности стадии развития организации**

- \_\_\_ стадия стабилизации
- \_\_\_ стадия кризиса
- \_\_\_ стадия спада
- \_\_\_ стадия интенсивного роста

**14. Для какой стадии развития организации характерен поиск товара, который сможет найти свой рынок, своего потребителя, поиск источников инвестиций, способов привлечения средств**

- а – стадии стабилизации
- б – стадии кризиса
- в – стадии спада
- г – стадии интенсивного роста

**15. Для какой стадии развития организации характерно снижение эффективности деятельности ниже границ рентабельности, потеря места на рынке, сокращение персонала:**

- а – стадии стабилизации
- б – стадии кризиса
- в – стадии спада
- г – стадии интенсивного роста

**16. Проблема управляемости организацией, включения новых подразделений, установления новых и оптимизация старых связей, привлечение нового персонала, размывание корпоративной культуры - являются основными задачами службы управления персоналом на стадии:**

- а – стабилизации
- б – кризиса
- в – спада
- г – интенсивного роста

**17. Удержание достигнутого уровня рентабельности и неувеличение затрат на производство, снижение затрат на сырье, технологию и особенно персонал, поиск новых сегментов рынка - являются основными задачами службы управления персоналом на стадии:**

- а – стабилизации
- б – кризиса
- в – спада
- г – интенсивного роста

**18. Потребность в персонале – это:**

- а) перечень свободных вакансий организации;
- б) количественная и качественная структура персонала, необходимого и достаточного для эффективной деятельности, с учетом имеющегося кадрового потенциала, прогноза притока и оттока, перемещений, обучения и пр.;
- в) количественная и качественная структура персонала, требуемого дополнительно к имеющемуся;
- г) все ответы верны.

**19. Набор персонала – это:**



- а) назначение работника, из числа уже работающих, на более высокий пост;
- б) назначение связанное с вовлечением в сферу управления работников, ранее в ней не работавших;
- в) назначение при котором меняется место работы;
- г) назначение при котором меняется должность.

**20. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:**

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

**21. Расставьте в правильной последовательности этапы при приеме кандидата на работу:**

- \_\_\_ беседа по найму (интервью)
- \_\_\_ предварительная отборочная беседа
- \_\_\_ ознакомление с резюме кандидата
- \_\_\_ тестирование
- \_\_\_ принятие решение
- \_\_\_ проверка рекомендаций
- \_\_\_ заполнение бланка заявления

**22. Перечислите внешние источники привлечения персонала:**

---

**23. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**24. К преимуществам внутренних источников найма относят:**

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**25. К внутренним источникам набора персонала относятся:**

- а) объявление о вакансии в самом предприятии, предложение сотрудникам приглашать своих знакомых;
- б) объявление конкурса на замещение (занятие) должности для сотрудников предприятия;
- в) передача собственных работников, с которыми предприятие (кредитор) имеет трудовой договор, в распоряжение другой фирмы (заемщика), обязуя этих работников в течение срока "аренды" работать на фирме-заемщике;
- г) набор персонала из кадрового резерва предприятия, сформированного в результате высвобождения работников при внедрении новой техники/технологии, переподготовке работников.

**26. Адаптация - это:**

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внутренним условиям.

**27. Социально-психологическая адаптация это:**

- а) адаптация к трудовой деятельности на уровне физического состояния работника, результатом чего становятся меньшее утомление, приспособление к высоким физическим нагрузкам и т. п.;
- б) полное и успешное овладение новой профессией, т. е. привыкание, приспособление к содержанию и характеру труда, его условиям и организации;
- в) адаптация к ближайшему социальному окружению в коллективе, к традициям и неписанным нормам коллектива, к стилю работы руководителей, к особенностям межличностных отношений, сложившихся в коллективе.

**28. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:**

- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем;
- б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников;
- в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами.

**29. Аттестация работников представляет собой процедуру определения соответствия квалификации, результативности деятельности, уровня знаний и навыков сотрудников, их деловых, личностных и иных значимых качеств требованиям занимаемой должности:**

- а - верно;
- б - частично верно;
- в - неверно.

**30. С какой периодичностью обычно проводится аттестация персонала?**

- а – один раз в год
- б – два раза в год
- в – четыре раза в год

**31. Перечислите основные этапы аттестации**

---

---

---

---

**32. Оценка эффективности деятельности подразделений управления персоналом - это системный процесс, направленный на:**

- а - соизмерение затрат и результатов, связанных с деятельностью кадровых служб;

- б - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности организации в целом;
- в - соотношение результатов деятельности кадровых служб с итогами деятельности других подразделений.

**33. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе:**

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

**34. С какой периодичностью сотрудники должны повышать квалификацию?**

- а – каждый год
- б – каждые 3 года
- в – каждые 5 лет

**35. Карьера - это:**

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

**36. Расположите в правильной последовательности этапы карьеры:**

- \_\_\_\_\_ Становление
- \_\_\_\_\_ Предварительный
- \_\_\_\_\_ Пенсионный
- \_\_\_\_\_ Продвижение
- \_\_\_\_\_ Завершение

**37. Обучение персонала – это:**

- а) процесс приспособления нового работника к выполнению обязанностей на рабочем месте в рамках ориентации и адаптации;
- б) профессиональное образование как исходное требование для занятия определенных должностей;
- в) процесс непрерывного развития персонала в соответствии с целями бизнеса и организации;
- г) аттестация персонала.

**38. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:**

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод.

**39. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:**

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;

- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

**40. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:**

- а - резерв руководителей на выдвижение;
- б - аттестационная комиссия;
- в - кадровая служба.

**41. Расположите представленные ниже этапы процесса формирования кадрового резерва в правильной последовательности:**

- \_\_\_ изучение, оценка, отбор кандидатов в резерв;
- \_\_\_ контроль за подготовкой резерва;
- \_\_\_ определение потребности в руководителях/работниках (численного и должностного состава резерва);
- \_\_\_ работа с резервом;
- \_\_\_ предварительный набор претендентов в кадровый резерв;
- \_\_\_ рассмотрение, согласование, утверждение состава резерва;
- \_\_\_ определение готовности лиц из состава резерва к назначению на должность.

**42. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:**

- а - оценка личных и деловых качеств;
- б – текущая оценка труда;
- в - оценка результатов труда;
- г - комплексная оценка качества работы.

**43. В каких случаях деньги являются мотивом:**

- а) деньги как средство удовлетворения материальных потребностей;
- б) способ премирования работника;
- в) деньги как символ успеха в бизнесе;
- г) деньги как средство измерения значимости человека в обществе.

**44. Перечислите нематериальные способы стимулирования труда:**

---

**45. Конфликт между начальником и подчиненным является:**

- а) горизонтальным;
- б) вертикальным;
- в) смешанным;
- г) все ответы верны.

**46. Причинами конфликтов в организации являются:**

- а) ограниченность денег, нарушение трудового законодательства, различие в манере поведения;
- б) несправедливая оценка руководителем подчиненных;

- в) неудовлетворительные коммуникации;
- г) взаимозависимость задач
- д) все ответы верны

**47. Выберите из предложенных вопросы, которые может включать в себя миссия организации:**

- а) история фирмы;
- б) целевые ориентации предприятия;
- в) сроки выполнения планов работы;
- г) стиль руководства;
- д) режим работы предприятия;
- е) принципы работы с покупателем.

**48. Выберите из предложенных основные характеристики открытой кадровой политики:**

- а) организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне;
- б) применяется набор персонала на ведущие должности с рынка труда при наличии у кандидата необходимой квалификации;
- в) организация ориентируется на внутренний найм из числа своих сотрудников или их рекомендации для новых сотрудников;
- г) организация тщательно сохраняет такую корпоративную атмосферу, которая позволяет в отсутствие детальной регламентации процедур работы с персоналом управлять им через систему правил и норм;
- д) постоянное инновационное воздействие со стороны новых сотрудников.

**49. К негативным последствиям сокращения персонала относят:**

- а) ухудшение социально-психологического климата
- б) высокий психологический дискомфорт даже у тех, кто не был уволен и остался работать,
- в) снижается мотивация к труду
- г) снижается производительность
- д) повышается текучесть кадров
- е) все ответы верны

**50. Лидерство – это:**

- а) любое поведение одного индивида которое вносит изменение в поведение другого индивида;
- б) возможность влиять на поведение других людей;
- в) способность оказывать влияние на отдельные личности и группы, направляя их усилия на достижение целей организации;
- г) возможность побуждать людей выполнять желания другого человека.

**51. Лидер, который в силу своих личностных качеств, личностной привлекательности, вызывающих поддержку и признание, способен оказывать глубокое воздействие на последователей:**

- а) неформальный лидер;
- б) формальный лидер;
- в) харизматический лидер.

**52. В каких ситуациях использование авторитарного руководства необходимо:**

- а) при пожаре;
- б) при разработке проекта нововведений;
- в) при постоянном нарушении трудовой дисциплины сотрудниками;
- г) ни при каких ситуациях.

### 53. Определите, для какого стиля руководства характерны следующие черты:

характеризуется отсутствием активного участия руководителя в управлении коллективом. Такой руководитель «плывет по течению», ждет или требует указаний сверху или попадает под влияние коллектива. Предпочитает не рисковать, «не высовываться», увиливает от разрешения назревших конфликтов, стремится уменьшить свою персональную ответственность. Работу пускает на самотек, редко ее контролирует.

- а) демократический стиль
- б) авторитарный стиль
- в) либеральный стиль.

## 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 3.1. ЛИТЕРАТУРА:

#### Основная:

1. Егоршин, Александр Петрович. Управление персоналом / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2011. - 720 с.
2. Кабаченко, Татьяна Сергеевна. Психология в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. и спец. психологии / Т. С. Кабаченко. - СПб. : ПИТЕР, 2007. - 400 с.
3. Управление персоналом : учеб. для вузов / ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2005. - 554 с.
4. Шекшня, Станислав Владимирович. Управление персоналом современной организации : Учеб.-практич. пособие / С. В. Шекшня. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Интел-Синтез, 2008.

#### Дополнительная

1. Авдеев, Василий Васильевич. Управление персоналом: технология формирования команды : учеб. пособие для студ., обуч. по спец. "Экономика и управление на предприятии" (060800), "Гос. и муницип. управление" (061000), "Менеджмент организации" (061100) / В. В. Авдеев. - М. : Финансы и статистика, 2003. - 544 с.
2. Арсеньев, Юрий Николаевич. Организационное поведение : учеб. пособие для студ. вузов / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М. : ЮНИТИ, 2005. - 399 с.
3. Аширов, Дмитрий Анатольевич. Управление персоналом : учеб. пособие по спец. "Управление персоналом" / Д. А. Аширов. - М. : Проспект, 2005. - 432 с.
4. Балдин, Константин Васильевич. Управленческие решения : учебник по спец. 061100 "Менеджмент организации" / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2005. - 496 с.
5. Большакова, Анастасия Николаевна. Социальная психология для менеджеров : учеб. пособие / А. Н. Большакова. - Ростов н/Д : Феникс, 2004. - 352 с.
6. Борисова, Елена Анатольевна. Оценка и аттестация персонала / Е. А. Борисова. - СПб. : ПИТЕР, 2012. - 256 с.
7. Брячихин, Алексей Михеевич. Уроки управления людьми для Будущего. (Руководитель: открытое и тайное) / А. М. Брячихин. - М. : Контакт РЛ, 2001. - 223 с.
8. Веснин, Владимир Рафаилович. Практический менеджмент персонала : пособие по кадровой работе / В. Р. Веснин. - М.: ЮРИСТЪ, 2001. - 496 с.
9. Григорьев, С. И. Социальные технологии : учеб.-метод. пособие / С. И. Григорьев, В.Н. Иванов, Г. Д. Никредин, В. И. Патрушев. - Барнаул : Алтайский регион. науч. центр СО РАО, 2009. - 83 с.

10. Диагностика соискателя : спец. тем. вып. журн. "Поиск, отбор и оценка персонала" / О. М. Багомедова [и др.]. - М. : Журнал "Управление персоналом", 2005. - 160 с.
11. Егоршин, Александр Петрович. Основы управления персоналом : учеб. пособие для вузов по спец. "Управление персоналом" / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2003. - 304 с.
12. Жолобов, Юрий Владимирович. Формула управления : практ. рек. / Ю. В. Жолобов. - М. : Либерей-Библинформ, 2005. - 168 с.
13. Зайцев, Геннадий Григорьевич. Управление деловой карьерой : учеб. пособие по спец. "Управление персоналом" / Г. Г. Зайцев, Г. В. Черкасская. - М. : Академия, 2007. - 256 с.
14. Иванов, Ю. В. Современные методы организации и оплаты труда / Ю. В. Иванов.- М.: Журнал "Горячая линия бухгалтера", 2006. - 160 с.; 24 см. - (Библиотека журнала "Управление персоналом").- Библиогр.: с.156.
15. Кабаченко, Татьяна Сергеевна. Психология в управлении человеческими ресурсами : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. и спец. психологии / Т. С. Кабаченко. - СПб. : ПИТЕР, 2003. - 400 с.
16. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т управления. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 304 с.
17. Кибанов, Ардальон Яковлевич. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т управления, Воронеж. гос. ун-т. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 301 с.
18. Кнорринг, Владимир Игоревич. Основы искусства управления : учеб. пособие для студ. управ. и эконом. спец. вузов / В. И. Кнорринг ; Ин-т бизнеса и делового администрирования, АНХ при Прав-ве РФ. - М. : Дело, 2003. - 328 с.
19. Комиссарова, Татьяна Алексеевна. Управление человеческими ресурсами : учеб. пособие для студ. управ. и эконом. спец. вузов / Т. А. Комиссарова. - М. : Дело, 2002. - 312 с.
20. Красовский, Юрий Дмитриевич. Организационное поведение : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент", "Маркетинг" / Ю. Д. Красовский. - М. : ЮНИТИ, 2009. - 472 с.
21. Кротова, Надежда Васильевна. Управление персоналом : [учебник] / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 320 с.
22. Кузьмин, Евгений Сергеевич. Руководитель и коллектив : социал.-псих. очерк / Е. С. Кузьмин, И. П. Волков, Ю. Н. Емельянов. - Л. : Лениздат, 1974.
23. Леонов, Николай Ильич. Конфликты и конфликтное поведение : методы изучения : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по напр. и спец. психологии / Н. И. Леонов. - СПб. : Питер, 2005. - 240 с.
24. Макарова, Ирина Камильевна. Управление человеческими ресурсами : пять уроков эффективного HR-менеджмента : [учеб. пособие] / И. К. Макарова ; Ин-т бизнеса и делового администрирования.- М.: Дело,2007.
25. Маслов, Владимир Иванович. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры : учебник / В. И. Маслов. - М. : Фин-пресс, 2004. - 288 с.
26. Маслова, Валентина Михайловна. Связи с общественностью в управлении персоналом : учеб. пособие / В. М. Маслова. - М. : Вузовский учебник, 2007. - 176 с.
27. Мишурова, Ирина Владимировна. Управление мотивацией персонала : учеб.-практ. пособие / И. В. Мишурова, П. В. Кутелев. - 2-е изд., испр. и доп. - М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2004. - 240 с.

28. Моргунов, Евгений Борисович. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение : учеб. пособие / Е. Б. Моргунов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Журнал "Управление персоналом", 2005. - 550 с.
29. Мордовин, Сергей Кириллович. Управление персоналом : современная российская практика : учеб. пособие по напр. "Менеджмент" / С. К. Мордовин. - 2-е изд. - СПб. : ПИТЕР, 2005. - 304 с.
30. Морозова, Галина Борисовна. Психологическое сопровождение организации и персонала / Г. Б. Морозова. - СПб. : Речь, 2006. - 400 с.
31. Музыченко, Вадим Владиславович. Управление персоналом : лекции : учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. 061100 "Менеджмент организации" / В. В. Музыченко. - М. : Академия, 2003. - 528 с.
32. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом в структурно-логических схемах : учебник / Ю. Г. Одегов. - М.: Академический Проект, 2005.-1088 с.
33. Почебут, Людмила Георгиевна. Организационная социальная психология: учеб. пособие/ Л. Г. Почебут, В. А. Чикер.-СПб.: РЕЧЬ, 2002.-298с.
34. Промышленная социальная психология / ред. Е. С. Кузьмин. - Л. : Изд-во ЛГУ, 2002. - 208 с.
35. Пугачев, Василий Павлович. Руководство персоналом организации : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент" / В. П. Пугачев. - М. : Аспект Пресс, 2000. - 279 с.
36. Пятенко, Сергей Васильевич. 9 основ менеджмента : книга руководителя / С. В. Пятенко. - СПб. : Питер, 2004. - 608 с.
37. Результативный менеджмент: как построить эффективную систему управления: сб. ст. по практ. менеджменту /сост. И. В. Липсиц. - М.: ОМЕГА-Л, 2006.- 218 с.
38. Рогожин, Михаил Юрьевич. Управление персоналом : [учеб. пособие] / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд. - М. : ИндексМедиа, 2007. - 304 с.
76. Розанова, В. А. Психология управления : учеб. пособие / В. А. Розанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Журнал "Управление персоналом", 2003. - 416 с.
39. Самоукина, Наталья Васильевна. Искусство управления персоналом банка / Н. В. Самоукина. - М. : Русская Деловая Литература, 1997.-208 с.
40. Самоукина, Наталья Васильевна. Управление персоналом: российский опыт : [учеб. пособие] / Н. Самоукина. - СПб. : Питер, 2003. - 236 с.
41. Соломанидина, Т. О. Управление мотивацией персонала : (в таблицах, схемах, тестах, кейсах) : учеб.-практ. пособие / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. - М. : Управление персоналом, 2005. - 128 с.
42. Спивак, Владимир Александрович. Организационное поведение и управление персоналом : учеб. пособие для вузов / В. А. Спивак. - СПб.: Питер, 2001. - 416 с.
43. Старобинский, Эдгар Евгеньевич. Как управлять персоналом : учеб.-практич. пособие / Э. Е. Старобинский. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Интел-Синтез, 2002. - 384 с.
44. Технология управления персоналом : Настольная книга менеджера / Журавлев П. В., Карташов С. А., Маусов Н. К., Одегов Ю. Г. - М.: Экзамен, 2009. - 576 с.;
45. Управление качеством и реинжиниринг организаций : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 657000 "Управ. качеством" и напр. подгот. диплом. спец. 340100 "Управ. качеством" / З. С. Абутидзе, Л. Н. Александровская, В. Н. Бас и др. - М. : Логос, 2003. - 328 с.
46. Управление персоналом : Учебник / Рос. академия гос. службы при Президенте РФ ; Под общ. ред. А. И. Турчинова. - М. : Изд-во РАГС, 2003. - 488 с.
47. Уткин, Эдуард Андреевич. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе / Э. А. Уткин, А. И. Кочеткова. - М. : АКАЛИС, 2006. - 207 с.
48. Хигир, Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала : учебник / Б. Ю. Хигир. - М. : Интел-Синтез, 2001. - 272 с.



49. Шипунов, Владимир Григорьевич. Основы управленческой деятельности : социальная психология, менеджмент: учебник для сред. спец. учеб. заведений / В. Г. Шипунов, Е. Н. Кишкель. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 2004. - 327 с.

50. Ярных, Вероника Игоревна. Управление в условиях кризиса: HR-технологии / В. И. Ярных. - М. ; СПб. : Вершина, 2006. - 192 с.

#### **INTERNET - ресурсы**

1. [www.management.com.ua](http://www.management.com.ua)
2. [www.megabook.ru/business](http://www.megabook.ru/business)
3. [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)
4. [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru)
5. [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm)
6. [eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://eup.kulichki.net/Catalog/All-All.htm)
7. [econom.nsc.ru/jep](http://econom.nsc.ru/jep)
8. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
9. [www.vopreco.ru](http://www.vopreco.ru)
10. [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
11. [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru)
12. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
13. [dic.academic.ru/searchall.php](http://dic.academic.ru/searchall.php)
14. [glossary.ru](http://glossary.ru)
15. [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru)
16. [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru)

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **по дисциплине**

### **«Организация, нормирование и оплата труда персонала»**

*Составитель О.В. Олейник*

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ**

##### **1.1. Цели и задачи дисциплины**

Целями освоения учебной дисциплины являются: формирование у слушателей компетенций, связанных с предоставлением систематизированного представления об организации деятельности в исследуемой сфере в условиях рынка.

##### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы профессиональной переподготовки (связь с другими дисциплинами)**

Дисциплина «Организация, нормирование и оплата труда персонала» относится к профессиональному циклу, базовой части профессиональной переподготовки.

Для освоения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда персонала» необходимы знания, полученные слушателями при изучении дисциплин «Трудовое право», «Управление персоналом организации», «Основы бизнеса».

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда персонала», необходимы для освоения курсов «Экономическая и социальная эффективность управления персоналом» и других.

##### **1.4. Основные виды занятий и особенности их проведения**

Изучение дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда персонала» предусматривает по учебному плану профессиональной переподготовки и повышения квалификации «Менеджмент в образовании»: 62 часов общего объема, в т.ч. 30 часов аудиторных, из них 14 часов отводится на лекционный курс, 16 часов - на практические занятия, 32 часа - на самостоятельную работу студентов, из них 4 часа – на зачёт.

Изучение данного курса включает три вида занятий: лекционный цикл, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной видеоаппаратурой. Практические занятия проводятся в учебной лаборатории с использованием видео- и аудиоаппаратуры, учебных наглядных пособий. Самостоятельная работа включает в себя работу в библиотеке и классе, проведение экономических научных исследований в ходе выполнения контрольной работы.

##### **1.5 Виды контроля и отчетности по дисциплине**

Дисциплина завершается зачетом.

Проведение промежуточной аттестации проходит в форме тестового зачета. Баллы за текущие и промежуточную аттестацию суммируются.

Знания студентов, уровень сформированности компетенций оцениваются на каждом практическом занятии посредством проведения экспресс-опросов, выполнения индивидуальных заданий.

#### **2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **2.1. Перечень тем лекционных занятий**

###### **1. Сущность и содержание организации труда**

Сущность, содержание организации труда, задачи. Значение организации труда. Организация труда как функция управления. Задачи организации труда: технико-технологические, экономические, психофизиологические, социальные. Методы организации труда. Основные характеристики.

## **2. Разделение и кооперация труда**

Совмещение профессий, разделение труда руководителей, специалистов, служащих. Модель управления организацией. Типы организационных структур. Методы планирования и управления.

## **3. Организация и обслуживание рабочих мест, условия труда и отдыха**

Организация обслуживания, планирование рабочих мест, комплексное проектирование организации рабочих мест, факторы, оценка и режимы труда и отдыха, производственная специфика)

## **4. Содержание и задачи нормирования**

Содержание нормирования. Методы и функции установления норма труда, процесс нормирования. Виды норм: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма времени обслуживания, норма численности. Структура технически обоснованной нормы времени.

## **5. Изучение затрат рабочего времени**

Классификация затрат рабочего времени, методы изучения. Фотография рабочего времени: заполнение наблюдательного листа, группировка, составление баланса затрат рабочего времени, расчет коэффициентов использования рабочего времени. Хронометраж: цели, способы, количество замеров, количество наблюдателей, коэффициент приведения.

## **6. Основные положения трудовых отношений**

Предмет трудовых отношений, условия и приёма и увольнения, трудовой договор, порядок выплат основной заработной платы, премирование, вознаграждение.

## **7. Виды и формы оплаты труда на предприятиях**

Основные формы оплаты труда: повременная, сдельная, прогрессивная. Дополнительные формы оплаты труда.

Оплата труда по прямым расценкам, сверхурочное время, оплата в праздничные дни. Единовременные поощрительные выплаты: порядок, виды. Положение о премировании. Тарифная система оплаты труда.

## **8. Расчет оплаты труда**

Определение расчетного периода при расчете среднего заработка, расчет среднего заработка, расчет пособия по временной нетрудоспособности. Расчет совокупного годового дохода.

## **2.2. Перечень тем практических занятий**

### **Тема 1. Организация труда как функция управления**

Определение современной модели управления персоналом. Оценка типов организационных структур. Выбор методов управления персоналом. Методы классификации работников организации. Методы оценки персонала.

### **Тема 2. Разделение и кооперация труда**

1 вариант: Разработка системы совмещения профессий. Изучение статьи Трудового Кодекса, регулирующего совмещение профессий.

2 вариант: Определение границ разделения труда. Выбор вида кооперации, к которому относится система взаимосвязи между службами предприятия. Семинарское занятие.

### ***Тема 3. Организация и обслуживание рабочих мест, условия труда и отдыха***

Изучение условий трудового договора. Разработка договора подряда, поручения, аренды (на выбор). Исследование эффекта Сеченова для повышения работоспособности. Практическое занятие.

### ***Тема 4. Содержание нормирования***

Использование метода нормирования труда и времени. Процесс установления норм: анализ производственного процесса, выбор оптимального варианта технологии и организации, проектирование рациональных режимов работы оборудования, приемов и методов труда расчет норм, внедрение и последующая корректировка

Практическое занятие.

### ***Тема 5. Фотография рабочего времени***

Заполнение наблюдательного листа, группировка, составление баланса затрат рабочего времени, расчет коэффициентов использования рабочего времени на примере производственного предприятия, предприятия социальной сферы (образование, медицина и т.д.), туристской фирмы (на выбор). Семинарское занятие.

### ***Тема 6. Основные положения трудовых отношений***

Организационная структура управления предприятием и проектом. План персонала. Разработка штатного расписания. Заполнение формы расчетно-платежной ведомости

Семинарское занятие.

### ***Тема 7. Расчет оплаты труда***

Определение расчетного периода при расчете среднего заработка, расчет среднего заработка, расчет пособия по временной нетрудоспособности. Расчет совокупного годового дохода.

### ***Тема 8. Презентация и обсуждение контрольных работ (рефератов) слушателей***

## **2.3 Перечень и тематика контрольных работ (рефератов) слушателей по дисциплине**

Текущий контроль по данной дисциплине предусматривает обязательное написание слушателями очной и заочной форм обучения курсовой работы (реферата) по одной из выбранных тем:

1. Государственная поддержка малого предпринимательства.
2. Организационно-правовые формы предпринимательства.
3. Объединения и профессиональные ассоциации в бизнесе.
4. Технология открытия фирмы.
5. Классификация и типология предприятий.
6. Сущность и классификации на примере производственного предприятия, предприятия социальной сферы (образование, медицина и т.д.), туристской фирмы (на выбор).
7. Нормативно-правовое регулирование предпринимательской деятельности в Российской Федерации.

8. Порядок выплаты заработной платы на предприятиях малого и среднего предпринимательства.
9. Виды и формы оплаты труда в бизнесе.
10. Условия приема на работу: современная практика.
11. Разработка руководства по специальности «HandBook» на предприятиях.
12. Зарубежный опыт организации нормирования и оплаты труда в бизнесе.
13. Психофизиологические факторы, влияющие на производительность труда на предприятиях.
14. Организация системы мотивации и стимулирования труда на предприятиях.
15. Режимы труда и отдыха на предприятиях.
16. Система трудовых отношений в развитых странах.
17. Рабочие места, требования к ним и виды организации (на выбор в сегменте производственного предприятия, предприятия социальной сферы (образование, медицина и т.д.), туристской фирмы (на выбор)).
18. Использование методов кооперации в организации трудового процесса на предприятиях.
19. Влияние организации труда на экономическую эффективность: факторы формирования, методы оценки.
20. Государственная политика в трудовой сфере на примере стран
21. Специфика налогообложения средств труда: федеральный, региональный и местный уровень формирования налогов.
22. Инновационные методы и приемы организации и нормирования труда в бизнесе (информационном маркетинге, бизнесе и т.д. по выбору).

#### **2.4. Контрольные вопросы для самостоятельной оценки качества освоения учебной дисциплины**

##### **1. Сущность и содержание организации труда**

1. Назовите современную модель управления персоналом.
2. Какие типы организационных структур относятся к иерархическим?
3. В чем заключается преимущество матричной организационной структуры?
4. Назовите методы управления персоналом.
5. Каким образом классифицируются работники организации?
6. Какие методы оценки персонала вы знаете?
7. Перечислите экономические задачи организации труда
8. Что определяет наука эргономика?

##### **2. Разделение и кооперация труда**

9. Охарактеризуйте функциональное разделение труда
10. Какие границы используются при разделении труда?
11. К какому виду кооперации относится система взаимосвязи между службами на предприятиях социальной сферы?
12. Перечислите основные условия совмещения
13. Какие виды совмещения профессий выделяют в научной организации труда?
14. Какой статьей Трудового Кодекса регулируется совмещение профессий?
15. Какие должности относятся ко второму квалификационному уровню должностей?

##### **3. Организация и обслуживание рабочих мест, условия труда и отдыха**

17. Назовите основные требования планировки рабочего места
18. К какому показателю должен стремиться критерий рациональной планировки?
19. Какими нормативными документами регламентируется использование и состав офисной мебели на предприятии?

20. Какое устройство используется для установки телетайпа на предприятии?
21. Перечислите основные условия трудового договора
22. Какие наиболее распространенные способы контроля рабочего времени вы знаете?
23. Какими документами регулируются договоры подряда, поручения, аренды?
24. Сколько времени составляет период вработываемости?
25. Какова длительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
26. Что необходимо согласно эффекту Сеченова для повышения работоспособности?
27. В течении какого периода неявка вследствие временной нетрудоспособности является
28. Основанием для увольнения по инициативе администрации?
29. Какова общая продолжительность рабочей недели? А для работников в возрасте 15-16 лет?
30. Возможна ли замена работы в праздничные дни другим днем отдыха? Что для этого требуется?

#### **4. Содержание и задачи нормирования**

31. Дайте определение нормы труда
32. При каких условиях не используется нормирование труда
33. Относится ли норма технологичности к норме труда?
34. Устанавливает ли норма выработки объем работы, который работник должен выполнить на единице оборудования?
35. Включается ли время наблюдения во время технологического перерыва?
36. Как определяется норма выработки?

#### **5. Изучение затрат рабочего времени**

38. Что такое фотография как метод изучения рабочего времени?
39. Какие данные отмечаются в группировочной таблице?
40. Как определяется коэффициент полезного использования оборудования?
41. Как определяется повышение производительности труда за счет сокращения непроизводительных потерь и нерациональных затрат?
42. Перечислите способы проведения хронометража
43. Укажите время начала хронометража после начала работы
44. Какое необходимое количество хронометражных замеров при массовом характере работ?
45. Как рассчитывается коэффициент приведения к нормальной производительности труда?
46. Как определяется коэффициент устойчивости при хронометраже?

#### **6. Основные положения трудовых отношений**

47. Как разрабатывается руководство по специальности?
48. Какой основной нормативный акт лежит в основе трудовых отношений?
49. Какой статьей Трудового Кодекса необходимо руководствоваться при приеме на работу?
50. В каком случае администрация вправе уволить работника по своей инициативе при прогуле без уважительной причины?
51. Какова длительность испытательного срока при заключении трудового договора?
52. На какой срок заключается трудовой договор?

#### **7. Виды и формы оплаты труда на предприятиях**

53. Опишите форму расчетно-платежной ведомости

54. Кем утверждается положение о порядке выплат вознаграждения по итогам работы за месяц, квартал, год?
55. Каким документом регламентируется общий порядок премирования на предприятии?
56. Допускается ли компенсация сверхурочных работ отгулом?
57. Где фиксируется соотношение между различными квалификациями?

### **8. Расчет оплаты труда**

58. Какие выплаты относятся к основной форме оплаты труда?
59. Каким образом начисляется сдельно-прогрессивная форма оплаты труда?
60. Какой максимальный размер надбавки за стаж работы в районах Крайнего севера и Дальнего Востока?
61. В каком размере осуществляется оплата за сверхурочное время?
62. Какие выплаты относятся к единовременным поощрительным выплатам?
63. Сколько составляет расчетный период при расчете средней заработной платы?
64. Включается ли стоимость продукции в порядке натуральной оплаты в сумму среднего заработка?
65. В каком размере исчисляется пособие по временной нетрудоспособности при повременной оплате работника со стажем работы 5-8 лет?
66. Что является основанием при выплате пособия по временной нетрудоспособности?
67. Какие доходы не включаются в совокупный годовой доход?

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

### **3.1. Основная литература**

Бухалков, М.И. Организация и нормирование труда: учебник для студентов вузов / М.И. Бухалков. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 424 с.

Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учебное пособие для студентов вузов / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 248 с.

Генкин, Б.М. Основы организации труда: учеб. пособие для студентов вузов / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. – М.: Норма, 2012. – 400 с.

Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для студентов вузов / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 320 с.

Скляревская, В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебник [для студентов вузов] / В. А. Скляревская. – М.: Дашков и К\*, 2012. – 340 с.

### **3.2. Дополнительная литература**

Алавердов, А.Р. Менеджмент персонала в коммерческом банке: учебник для студентов вузов / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2010. – 360 с. – (Университетская серия).

Герчиков, В.И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании: учеб. пособие для студентов вузов / В.И. Герчиков. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 282 с.

Головачев, А.С. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие для студ. вузов / А.С. Головачев, Н.С. Березина, Н.Ч. Бокун и др.]; под общ. ред. А.С. Головачева. – 4-е изд., испр. – Минск: Новое знание, 2008. – 606 с.: ил. – (Экономическое образование).

Дуракова, И.Б. Управление персоналом: учебник для студентов вузов / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева и др.; под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 570с.

Кибанов, А.Я. Экономика и социология труда: учебник для студентов вузов / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаев, Л.В. Ивановская и др.; под ред. А. Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 584с.

Колосова, Р.П. Экономика персонала: учебник для студентов вузов / Р.П. Колосова, Т.Н. Василюк, М.В. Артамонова, М.В. Луданик; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – XXIV, 896 с. – (Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова).

Нормы труда: применение в целях оптимизации: учеб. пособие для студентов вузов и ссузов / под ред. Г.Ю. Касьяновой. – М.: АБАК, 2011. – 304 с. – (Технологии управления). + CD-ROM.

Пашуто, В.П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии: учебное пособие для студентов вузов / В.П. Пашуто. – 2-е изд., стереотип. – М.: КНОРУС, 2010. – 240 с.

Суешина, Л.М. Основы организации труда: экономические и правовые аспекты: практ. пособие / Л.М. Суешина, Ю.С. Суетин, М.В. Сытинская и др.; под ред. В.И. Шкатуллы, Л.М. Суетиной. – М.: Норма, 2008. – 528 с.

### **3.3. Список нормативных документов**

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 25.12.2008 № 281-ФЗ, 07.05.2009 №90-ФЗ, 28.1.2009 №283-ФЗ) [Электронный ресурс] / Сайт Консультант-Плюс. – 2009. – Режим доступа : <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=94220>;

### **3.4. Интернет-ресурсы**

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки – <http://diss.rsl.ru> (только из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)

Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://book.ru>

Электронно-библиотечная система «IPRbooks».

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд».

Электронно-библиотечная система РУКОНТ.

Электронная библиотека Издательского дома Гребенников.

Университетская библиотека online.

Электронная библиотека образовательных и просветительских изданий.

Научная электронная библиотека (НЭБ).

Архив научных журналов издательства CambridgeUniversityPress (EN)

Электронная библиотека OECD iLibrary (EN)

ProQuestResearchLibrary (EN)

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

**Программное обеспечение:** правовая информационная система «Консультант-Плюс», «Гарант».

**Техническое и лабораторное обеспечение** – аудитория с мультимедийным оборудованием. Для проведения практических и лекционных занятий требуется компьютерный класс или аудитория с мультимедийным оборудованием, компьютерной программы «ProjectExpert» аудитория с мультимедийным оборудованием.

## **5. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ТЕРМИНОВ**

*Аттестация* – определение квалификации работника, качества продукции, рабочих мест, уровня знаний, определение соответствия занимаемой должности.

*Должностная инструкция* – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.



*Заработная плата номинальная* – это сумма денег, полученная за час, день, месяц.

*Заработная плата реальная* – это количество товаров и услуг, которые можно приобрести на номинальную заработную плату, то есть это покупательная способность.

*Кадры* – это основной состав работников организации. Данная категория характеризует не качества отдельно взятых индивидов, а совокупность работников, объединенных в коллектив для совместного достижения общих целей организации. К кадрам не относят временных работников, совместителей и внештатных сотрудников.

*Количественная потребность в персонале* – потребность в численности работников на определенный период времени.

*Коэффициент трудового вклада (КТВ)* – индивидуальный вклад работника в достигнутые за определенный период результаты коллектива на основе соизмерения достижений и упущений в работе относительно нормативного значения коэффициента хорошей работы, равного единице.

*Научная организация труда* – это комплекс вопросов, связанных с рабочим местом работника и его техническим оснащением.

*Нормирование труда* – это мероприятия по оценке количества труда, которое должно быть реализовано в рамках заданной технологии.

*Оплата труда* – основной мотив трудовой деятельности и денежный измеритель стоимости рабочей силы, обеспечивающий связь между результатами труда и его процессом.

*Определение потребности в персонале* – это установление качественного и количественного состава персонала на заданный период времени.

*Организационная структура* – состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления.

*Организация рабочего места* – совокупность мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

*Организация труда* – это создание организационно-технических условий, обеспечивающих оптимальные результаты деятельности, как отдельных работников предприятия, так и их коллективов.

*Персонал* – это весь личный состав работников, включая постоянных и временных, состоящих с организацией как юридическим лицом в отношениях, регулируемых договором о найме.

*Планирование труда* – разработка плана работы на определенный период времени, либо планов выполнения конкретных работ и мероприятий.

*Регламентация труда* – это установление и строгое соблюдение определенных правил, инструкций, нормативов, основанных на объективных закономерностях, присущих научной организации труда.

*Сдельная оплата труда* – это оплата труда, исходящая из фактически выполненного объема работ в натуральных измерителях (единицах готовой продукции) и установленных расценок на единицу готовой продукции.

*Система оплаты труда* – это система, характеризующая взаимосвязи элементов заработной платы, таких как тарифной части, доплат, надбавок, премий.

*Социальная структура персонала* – характеристика трудового коллектива по социальным показателям (пол, возраст, профессия и квалификация, национальность, образование и др.).

*Структура персонала* – это важнейшая составляющая часть организации, включающая состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев управления (кадров).

*Труд* – это вид деятельности человека по производству благ и ресурсов, необходимых для потребления в хозяйстве, или экономического обмена.

*Трудовые отношения* – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда.

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## по дисциплине «Документационное обеспечение управления»

*Составитель к.т.н., доцент Е.М. Иринин*

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1.1 . Область применения рабочей программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации по программе Менеджмент в образовании.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации.

#### 1.2. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

##### **уметь:**

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

##### **знать:**

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

##### **владеть:**

- способами организации документооборота организации (предприятия).

#### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 час, в том числе:
  - а) обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
  - б) самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

### 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной дисциплины и виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка, в т.ч.	46
Аудиторная нагрузка	16
Практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося	30
Итоговая аттестация: другие формы контроля	экзамен

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1 Основы документирования управленческой деятельности</b>			
<b>Тема 1.1</b> <i>Нормативно-правовая база организации документационного управления</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Основные положения по документированию управленческой деятельности. Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС, ДОУ). Ключевые понятия: документ, документооборот, делопроизводство, унификация, стандартизация, архивное дело, оргтехника. Классификация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации ГОСТ Р 6.0-2003	1	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> Исторические этапы делопроизводства. Общероссийские классификаторы ОКПО, ОКУД, ОГРН. Основные унифицированные системы в составе ОКУД. Система государственных органов управления ДОУ.	2	
<b>Тема 1.2</b> <i>Документ и его свойства</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	1	2
	<b>Самостоятельная работа:</b> требования к составлению и оформлению документов	2	
<b>Тема 1.3</b> <i>Способы и правила создания и оформления документов</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления машинописных текстов. Требования к форматированию текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа.	2	2
	<b>Практическое занятие № 1</b> Оформление реквизитов документов	2	

<b>Тема 1.4</b> Кадровая документация	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Должностные инструкции сотрудников служб. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу	2	2
	<b>Практическое занятие № 2</b> Оформление основных видов документов по личному составу	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиография, резюме	2	
<b>Раздел 2 - Организация системы документационного обеспечения</b>			
<b>Тема 2.1</b> Организационная документация	<b>Содержание учебной дисциплины</b> УСОПД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОПД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм	2	2
	<b>Практическое занятие № 3</b> Оформление основных видов организационных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Особенности языка и стиля служебных документов	2	
<b>Тема 2.2</b> Распорядительная документация	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Распорядительные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм	2	2
	<b>Практическое занятие № 4</b> Оформление основных видов распорядительных документов	2	

<b>Тема 2.3</b> <i>Информационно-справочная документация</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Информационно-справочные документы. Их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов Использование унифицированных форм	2	2
	<b>Практическое занятие № 5</b> Оформление основных видов информационно-справочных документов	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Служебные письма. Классификация корреспонденции; инициативная и ответная, деловая и коммерческая. Язык и стиль деловой корреспонденции	3	
<b>Тема 2.4</b> <i>Договорно-правовая документация</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Понятие договора (контракта), соглашение, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Примерный договор купли-продажи. Примерная форма договора поставки. Агентское соглашение. Коммерческие акты. Оформление актов по приёмке продукции (товаров) по количеству и качеству. Образцы доверенностей.	2	2
	<b>Практическое занятие № 6</b> Составление и оформление договоров	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Составление и оформление претензионно- исковой документации	2	
<b>Раздел 3 Систематизация и хранение документов</b>			
<b>Тема 3.1</b> <i>Порядок систематизации и хранения документов</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации: приём входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов Контроль исполнения документов. Хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.	2	2
	<b>Практическое занятие № 7</b> Организация работы с документами в учреждении.	2	

	<b>Самостоятельная работа:</b> Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов	2	
<b>Тема 3.2</b> <i>Технология автоматизированной обработки документации</i>	<b>Содержание учебной дисциплины</b> Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Цифровая подпись. Электронная почта. Защита информации. Системы оптического распознавания текстов. Использование правовых информационных систем.	2	2
	<b>Практическое занятие № 8</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	2	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины проходит в кабинете общепрофессиональных дисциплин. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточного материала по дисциплине «ДОУ».

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением, проектор, принтер, сканер.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2. "Об электронной цифровой подписи". Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.

3. ГОСТ Р51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 27.02.98 № 28).

4. ГОСТ Р6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утверждены постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст.- М.: Изд-во стандартов, 2003.

5. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник для студентов сред. проф. образования / М.И. Басаков. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2009, 413 с

###### **Дополнительные источники:**

1. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие / М. И. Басаков — Ростов н/Д: Феникс: 2005.

2. Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) – СПб; Питер,2005.

3. Янковая Н.Ф. Как организовать делопроизводство. – М.: МЦФЭР, 2004.

4. «Справочник секретаря и офис-менеджера». Ежемесячный справочный журнал. Издательство «Секретарское дело».

5. «Делопроизводство». Ежеквартальный профессиональный журнал. Издательство «Делопроизводство».

6. «Секретарское дело». Ежемесячный профессиональный журнал. Издательство «Секретарское дело».



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоение умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии	практическая работа № 1 практическая работа № 2
осуществлять автоматизацию обработки документов	практическая работа № 2
унифицировать системы документации	опрос по теме 2.1 практическая работа № 3
осуществлять хранение и поиск документов	опрос по теме 3.1 практическая работа № 7
осуществлять автоматизацию обработки документов	практическая работа № 8
использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	опрос по теме 3.2
<b>Знания:</b>	
понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	опрос по темам 1.1, 1.2
основные понятия документационного обеспечения управления	практическая работа № 4, 5
системы документационного обеспечения управления	опрос по темам: 2.1, 2.2, 2.3 практическая работа № 3
классификацию документов	опрос по теме 1.2
требования к составлению и оформлению документов	опрос по теме 1.3 практическая работа № 1
организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	практическая работа № 7

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

## по дисциплине

### «Информационные технологии в управлении персоналом»

*Составитель к.т.н., доцент Е.М. Иринин*

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

##### 1.1. Цели и задачи дисциплины

Ознакомить с основными концепциями, моделями и принципами построения телекоммуникационных систем и сетей в управлении персоналом, современными тенденциями их развития, с основными характеристиками телекоммуникационных систем и стандартами в области телекоммуникаций.

Выработать практические навыки экспериментального исследования телекоммуникационных систем и их моделей, а также навыки практической работы в информационной сети Internet.

В результате изучения дисциплины слушатель **должен знать:**

- назначение, условия функционирования, принципы построения, структурные схемы телекоммуникационных систем;
- принципы построения информационных сетей и особенности их использования при решении задач пользователей;
- роль и виды стандартов в области телекоммуникационных систем и сетей;
- цифровые и аналоговые способы передачи сообщений;
- виды каналов связи и их математические модели;
- основные понятия и результаты теории информации применительно к теоретической постановке задачи оптимизации системы передачи информации «в целом»;
- сущность методов помехоустойчивого кодирования и особенности построения помехоустойчивых кодеков; обеспечение требуемой достоверности использованием информационной обратной связи;
- принципы построения и особенности многоканальных телекоммуникационных систем с частотным, временным и кодовым мультиплексированием;
- виды и способы синхронизации в телекоммуникационных системах
- принципы построения и особенности цифровых телекоммуникационных систем;
- принципы, достоинства и недостатки способов коммутации (сообщений, каналов, пакетов);
- основные понятия цифровых сетей с интеграцией служб и интеллектуальных сетей
- основные принципы и подходы к защите информации от несанкционированного доступа в телекоммуникационных системах и сетях.
- основные тенденции современного развития телекоммуникационных систем и сетей (интеграция коммуникационных услуг на единой цифровой технологической основе, интеграция подвижной, фиксированной и спутниковой связи).

**должен уметь:**

- пользоваться ЭВМ для планирования и проведения исследований экономических параметров предприятий с использованием телекоммуникационных систем;
- пользоваться электронной почтой;
- использовать ЭВМ для доступа к системам баз данных, имеющих отношение к профилю профессиональной работы.

##### 1.2. Краткая характеристика дисциплины, ее место в учебном процессе

Дисциплина «Информационные технологии в управлении персоналом» должна помочь студентам уяснить, что информационная технология - это процесс, использующий совокупность методов и средств реализации операций сбора, регистрации, передачи, накопления и обработки информации на базе программно- аппаратного обеспечения для решения управленческих задач экономического объекта. Кроме того, студенты должны усвоить, что основная цель автоматизированной информационной технологии — получать посредством переработки первичных данных информацию нового качества, на основе которой вырабатываются оптимальные управленческие решения. Это достигается за счет интеграции информации, обеспечения ее актуальности и непротиворечивости, использования современных технических средств для внедрения и функционирования качественно новых форм информационной поддержки деятельности аппарата управления.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Обязательный минимум содержания дисциплины, определенный учебным планом профессиональной переподготовки и повышения квалификации:

**Информационные технологии в управлении персоналом** Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий; их роль в развитии экономики и общества; свойства информационных технологий; понятие платформы.

Классификация информационных технологий; предметная технология; информационная технология; обеспечивающие и функциональные информационные технологии; понятие распределенной функциональной информационной технологии; объектно-ориентированные информационные технологии; стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий, критерии оценки информационных технологий.

Информационные технологии конечного пользователя: пользовательский интерфейс и его виды; технология обработки данных и его виды; технологический процесс обработки и защиты данных; графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ применение информационных технологий на рабочем месте пользователя, автоматизированное рабочее место, электронный офис.

Технологии открытых систем.

Сетевые информационные технологии: электронная почта, телеконференции, доска объявлений; авторские информационные технологии; гипертекстовые и мультимедийные информационные технологии.

Интеграция информационных технологий: распределенные системы обработки данных; технологии "клиент-сервер"; информационные хранилища; системы электронного документооборота; геоинформационные системы; глобальные системы; видеоконференции и системы групповой работы; корпоративные информационные системы. Понятие технологизации социального пространства.

### **2.1 Наименование тем лекций, их содержание и объем в часах**

#### **Тема 1. Общие сведения об информационных системах и технологиях**

Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий; их роль в развитии экономики и общества; свойства информационных технологий; понятие платформы.

Цели и задачи курса. Бюджет времени для изучения курса. Литература.

Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий; их роль в развитии экономики и общества; свойства информационных технологий; понятие платформы.

Литература – [1,2].

**Тема 2. Классификация информационных систем и технологий в организационном управлении**

Классификация информационных технологий; предметная технология; информационная технология; обеспечивающие и функциональные информационные технологии; понятие распределенной функциональной информационной технологии; объектно-ориентированные информационные технологии; стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий, критерии оценки информационных технологий.

Классификация информационных технологий; предметная технология; обеспечивающие и функциональные информационные технологии; понятие распределенной функциональной информационной технологии. Классификация информационных технологий по степени централизации технологического процесса в системах управления.

Литература – [1,2,3,4,5].

### **Тема 3. Особенности информационной технологии в организациях различного типа**

Информационные технологии конечного пользователя: пользовательский интерфейс и его виды; технология обработки данных и его виды; технологический процесс обработки и защиты данных; графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ применение информационных технологий на рабочем месте пользователя, автоматизированное рабочее место, электронный офис.

Факторы, определяющие стратегию организации автоматизированной информационной технологии. Влияние типа организации на формирование технологии обработки информации. Объектно-ориентированные информационные технологии; стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий, критерии оценки информационных технологий.

Литература – [7,8].

### **Тема 4. Информационные связи в корпоративных системах**

#### **Технологии открытых систем.**

Особенности применения информационных технологий на малых, средних и больших предприятиях. Корпоративная вычислительная сеть. Информационные технологии конечного пользователя: пользовательский интерфейс и его виды; технология обработки данных и его виды. Организация работы правления (центрального офиса), экономических и финансовых служб с использованием информационных технологий.

Литература - [1-7].

### **Тема 5. Информационные технологии как инструмент формирования управленческих решений**

Сетевые информационные технологии: электронная почта, телеконференции, доска объявлений; авторские информационные технологии; гипертекстовые и мультимедийные информационные технологии.

Роль информационных технологий при принятии решений на стратегическом, тактическом и оперативном уровнях принятия решений. Технологический процесс обработки и защиты данных; графическое изображение технологического процесса, меню, схемы данных, схемы взаимодействия программ применение информационных технологий на рабочем месте пользователя, автоматизированное рабочее место, электронный офис.

Литература - [1,2,3,4].

### **Тема 6. Объекты информационных систем**

Сетевые информационные технологии. Электронная почта, телеконференции, доска объявлений. Авторские информационные технологии. Гипертекстовые и мультимедийные информационные технологии.

Литература - [1,2,3,4].

Контрольная точка 1.

### **Тема 7. Объекты проектирования информационных систем и информационных технологий в управлении организацией**

Информационное, лингвистическое, техническое, программное, математическое, организационное, правовое, эргономическое обеспечение информационных технологий. Технологии открытых систем. Автоматизированные рабочие места (АРМ) специалистов-менеджеров и руководителей различных звеньев и уровней управления организацией как объекты проектирования информационных систем.

Литература - [1,2,3,5,8].

### **Тема 8. Система поддержки принятия решений и инженерное проектирование в управлении организацией**

Методики инжиниринга, используемые для проектирования бизнеса. Роль реинжиниринга бизнес - процессов в координальном улучшении управления бизнесом. Состав проекта по реинжинирингу бизнеса. Создание единого информационного пространства и системы поддержки принятия решений на предприятии. Роль контроллинга в обеспечении долгосрочного эффективного функционирования организации.

Литература - [1,2].

### **Тема 9. Методические и организационные принципы создания информационных систем и информационных технологий**

Системотехнические подходы, используемые при проектировании информационных систем. Основные принципы создания информационных систем и информационных технологий управления. Концепция, лежащая в основе разработки ИТ управления. Организационные вопросы построения ИС и ИТ в управленческой деятельности.

Литература - [1,2].

### **Тема 10. Формирования управленческих решений с использованием информационных технологий**

Роль информационных технологий в принятии оперативных, тактических и стратегических решений. Сущность и процесс реализации трехэтапной модели решения задач по управлению предприятием. Правила построения дерева целей. Алгоритмы типовых критериев выбора варианта решения. Аналитические модели, используемые для подсчета результатов принятия того или иного варианта решения задачи по управлению предприятием.

Литература - [1-7].

### **Тема 11. Интеграция информационных технологий**

Интеграция информационных технологий: распределенные системы обработки данных; технологии «клиент-сервер»; информационные хранилища; системы электронного документооборота; геоинформационные системы; глобальные системы; видеоконференции и системы групповой работы; корпоративные информационные системы. Понятие технологизации социального пространства.

Литература – [1,2,3,4].

### **Тема 12. Стадии создания информационных систем и информационных технологий**

Основные нормативные документы, регламентирующие процесс создания проекта информационных систем и информационных технологий.

Предпроектное обследование предметной области. Стадии технического и рабочего проектирования. Стадия внедрения информационных систем. Возможности использования типовых проектных решений, включенных в пакеты прикладных программ. Применение автоматизированных систем проектирования.

Литература – [1,2,3,4].

### **Тема 13. Перспективы развития информационных систем и информационных технологий в России**

Интеграция информационных технологий: распределенные системы обработки

данных; технологии "клиент-сервер"; информационные хранилища; системы электронного документооборота; геоинформационные системы; глобальные системы; видеоконференции и системы групповой работы; корпоративные информационные системы. Понятие технологизации социального пространства.

Перспективы развития персональных компьютеров. Совершенствование каналов передачи информации. Дивергенция компьютерных сетей. Прикладное программное обеспечение для автоматизации обработки информации на предприятии. Перспективы развития информационных систем и информационных технологий

Литература – [1,2,3,4].

Контрольная точка 2

## 2.2. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Целью практических занятий является приобретение слушателями навыков использования информационных технологий.

Наименование занятия	Объем час.	Литература
1. Изучение основных функций программы Word.	0,5	1-9
2. Формирование документов с помощью программы Word.	0,5	1-9
3. Формирование и редактирование таблиц в Word.	0,5	1-9
4. Графическое оформление текста с помощью Word.	0,5	1-9
5. Оформление текста с помощью программы WordArt.	0,5	1-9
6. Работа с редактором формул Microsoft Equation.	0,5	1-9
7. Дополнительные функции программы Word.	0,5	1-9
8. Средства рассылки почты в программе Word.	0,5	1-9
9. Работа с документами большого объема в Word.	0,5	1-9
10. Изучение основных принципов работы Excel.	0,5	1-9
11. Форматирование данных в программе Excel.	0,5	1-9
12. Работа с графическими объектами в программе Excel.	0,5	1-9
13. Построение диаграмм с помощью программы Excel.	0,5	1-9
14. Работа с базами данных в программе Excel.	0,5	1-9
15. Основные и дополнительные функции Excel.	0,5	1-9
16. Построение и работа со сводными таблицами в Excel.	0,25	1-9
17. Обработка массовых отправок и импорт внешних связей в Excel.	0,25	1-9

## 2.3 Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Объем часов
1.	Усвоение текущего материала – самостоятельная проработка лекционного курса на базе рекомендованной литературы.	7
2.	Подготовка к семинарским занятиям – на основе рекомендованной литературы и выполнение домашнего задания по теме курса.	7
3.	Подготовка докладов на семинарские занятия и конференции	8
4.	Подготовка к экзаменам – на базе повторения и воспроизведения остаточных после семинаров знаний, а также посредством изучения рекомендованной дополнительной литературы	8
	ИТОГО:	30

**Вопросы к экзамену по курсу “Информационные технологии в управлении персоналом”**

1. Закономерности развития ИТ в современной экономике.

2. Экономическая информация как часть ресурса информационного общества.
3. ИТ и самоорганизация
4. Эволюция ИТ
5. Информатика и ИТ
6. Закон Мура
7. Закон Меткалфа
8. Закон фотона
9. Понятие, определение и терминология ИТ
10. Свойства ИТ
11. Коммуникационные технологии
12. Коммуникационные каналы
13. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем
14. Графическое изображение технологического процесса обработки информации
15. Понятие открытых систем
16. Международные структуры в области стандартизации ИТ
17. Методологический базис открытых систем
18. Эталоны модели среды и взаимосвязи открытых систем
19. Понятие профиля открытых систем
20. Классификация профилей
21. Основные свойства и назначение профилей
22. Пример компоновки функционального профиля
23. Функциональная среда открытых систем
24. Понятие общедоступной спецификации
25. Информационные системы на базе концепции искусственного интеллекта
26. Мультимедийные ИТ-системы
27. Internet/Intranet-технологии электронного бизнеса
28. ИТ мобильных устройств.
29. Описание базовой ИТ-системы
30. Концептуальный уровень описания
31. Логический уровень описания
32. Физический уровень описания.
33. Описание базовой ИТ-системы.
34. Концептуальный уровень описания.
35. Логический уровень описания.
36. Физический уровень описания.
37. Технологии распределенной обработки DDP.
38. Технологии «клиент-сервер».
39. Информационные хранилища.
40. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности.
41. Виды ИТ-систем управления документационным обеспечением предприятия.
42. Организация электронной системы управления документооборотом.
43. Геоинформационные системы.
44. Видеоконференции и системы коллективной работы.
45. Роль и место автоматизированных информационных систем в экономике.
46. Классификация и виды информационных систем.
47. Состав информационных систем.
48. Жизненный цикл информационных систем.
49. Предприятие как объект управления.
50. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.
51. Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием.

52. Технология оперативной обработки транзакций.
53. Оперативная аналитическая обработка.
54. Многомерные хранилища данных.
55. Сервис-менеджмент в сфере информационных технологий.
56. Альтернативы ITIL.
57. Библиотека инфраструктуры информационных технологий.
58. Общая характеристика ИТ-процессов ITSM.
59. Концепции управления информационными системами и технологиями.
60. Стратегии информационных технологий.
61. Методология CobIT.
62. Терминология CobIT.
63. Управление жизненным циклом ИТ-решений.
64. Методология Microsoft Solutions Framework.
65. Microsoft Operation Framework.
66. Стандарты разработки сложных ИТ-систем.
67. Методологии разработки программных продуктов.
68. Рациональный унифицированный процесс разработки программных продуктов Rational Unified Process.
69. Роль информационных технологий в деловом и социальном пространстве.
70. Информационный потенциал общества.
71. Человек в информационном пространстве.
72. Интернет и электронное правительство.
73. Нормативные документы по расчету экономической эффективности информационных систем.
74. Развитие методов оценки эффективности информационных технологий.
75. Основы информационной безопасности.
76. Технологии и инструменты обеспечения интегральной безопасности информационных систем.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

##### **4.1 ЛИТЕРАТУРА:**

###### **Основная:**

- 1 Бородакий Ю.В., Лободинский Ю.Г. Информационные технологии. Методы, процессы, системы. М., Радио и связь. 2010. - 456 с.
- 2 Землянский А.А. Информационные технологии в экономике. - М.: КолосС, 2009 - 336 с.: ил.- (Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений)
- 3 Карабутов Н.Н. Информационные технологии в экономике: Учеб. пособие / Н.Н. Карабутов - М.: ЗАО "Издательство "Экономика"; 2008. 207 с.
- 4 Информационные технологии управления. Учебное пособие для вузов/Под ред. проф. Г.А. Титаренко – 2-е изд. доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010- 439 с.
- 5 Козырев, А.А. Информационные технологии в экономике и управлении - Санкт-Петербург, 2011.- 496 с.

###### **Дополнительная**

- 6 Прокопчук Л.О., Козырев А.А. Применение компьютерных программных продуктов при стратегическом планировании деятельности предприятия. -СПб.: Издательство СПбГТУ, 2009.
- 7 Прокопчук Л.О., Козырев А.А. Применение компьютерных программных продуктов при прогнозировании деятельности предприятия. - СПб.: Издательство СПбГТУ, 2010.
- 8 Прокопчук Л.О., Козырев А.А. Стратегическое планирование: конспект лекций. - СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2008.



9 Прокопчук Л.О., Козырев А. А. Стратегическое управление. Учебное пособие.  
-СПб.: Изд-во "Нестор", 2010.

### **INTERNET – ресурсы**

- 1) <http://window.edu.ru/resource/683/23683>
- 2) <http://window.edu.ru/resource/007/41007>
- 3) <http://window.edu.ru/resource/511/71511>
- 4) <http://window.edu.ru/resource/314/63314>
- 5) <http://window.edu.ru/resource/975/75975>
- 6) <http://window.edu.ru/resource/587/64587>
- 7) <http://window.edu.ru/resource/792/37792>