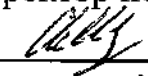


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)
Кафедра «Управление персоналом и социология»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Малыгин Е.А.
« 07 » 05 2012 г.

Основная образовательная программа
«Управление персоналом»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ (СПЕЦИАЛЬНОСТЬ)»

Шифр дисциплины **БЗ.В.ОД.2**

Направление подготовки: **08 04 00 – «Управление персоналом»**

Профиль не предусмотрен

Квалификация — **бакалавр**

Форма обучения — **очная**

Екатеринбург
2012

Рабочая учебная программа дисциплины «Введение в профессию (специальность)» составлена в соответствии с основной образовательной программой подготовки бакалавров по направлению 08 04 00 — «Управление персоналом».

Дисциплина «Введение в специальность» преподается на основе знаний, полученных в процессе профессиональной ориентации в рамках программы дисциплин средней школы и является фундаментом для изучения всех последующих следующих дисциплин направления, особенно:


- 1) История становления и развития менеджмента
- 2) Основы теории управления
- 3) Основы управления персоналом


Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Управление персоналом и социология» 05 марта 2012 года, протокол № 8.


Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией факультета экономики и управления.

Авторы: д-р социологических наук, профессор Шаталова Н.И.
ассистент Окунева Т.В.

Согласование:

Зав. кафедрой «Управление персоналом и социология»:
д-р социологических наук, профессор  Шаталова Н.И.

Декан факультета экономики и управления
к. э. н., доцент  Ревина Е.В.

Председатель методической комиссии ФЭУ  Морозова О.Ю.

Рецензент:

Зам. начальника Свердловской Дирекции
инфраструктуры по кадрам и социальным
вопросам

 Р. А. Ханеев

Курс — Первый
Семестр — Первый
Зачетные единицы — 3 Экзамен — Первый семестр
Лекции — 18 часов
Практические (семинарские) занятия — 18 часов

Аудиторные занятия — 36 часа
Самостоятельная работа — 36 часов
Экзамен — 36 часов

СОДЕРЖАНИЕ

Введение:	4
1. Распределение учебных часов по темам, видам занятия и видам самостоятельной работы	5
2. Содержание рабочей программы	6
3. Самостоятельная и индивидуальная работа студентов	17
4. Тематика семинарских занятий	14
5. Перечень лабораторных работ	17
6. Образовательные технологии	17
7. Темы реферативных работ	18
8. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости	18
9. Вопросы к экзамену	19
10. Понятийно-терминологический словарь дисциплины	21
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение	26
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29
13. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	30
14. Лист дополнений и изменений	34

ВВЕДЕНИЕ: ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебного курса «Введение в профессию» является формирование осознанной мотивации учебного труда студента по освоению будущей профессии, а также освоение основной понятийной системы будущей профессии.

Изучение дисциплины должно способствовать формированию следующих компетенций:

Общекультурные

- способен занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других (ОК-11);
- умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес (ОК-12);
- осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-13);

В процессе получения указанных компетенций студенты должны:

1. Знать и понимать:

- особенности университетского образования в России и его роль в рыночной экономике;
- типовое положение о вузе РФ;
- структуру университета и систему управления в университете;
- содержание учебного процесса, формы учебной и практической работы, виды отчетности, которые студенту предстоит выполнить, грамотно оформлять письменные работы;
- сущность будущей профессии, роль и назначение менеджера по персоналу в организации производственного процесса;
- основную терминологию будущей профессии;
- основные понятия, раскрывающие сущность будущей профессии.

2. Уметь:

- пользоваться научной библиотекой, в т.ч. различными каталогами;
- осознанно применять основные профессиональные термины;
- определить стиль руководства менеджера;
- теоретически определить по косвенным признакам возраст организации;
- читать должностную инструкцию и понимать особенности трудовых обязанностей и прав работника.

3. Владеть:

- этическими принципами менеджера по управлению персоналом;
- информацией о направлениях управления человеческими ресурсами;
- основными средствами труда менеджера по персоналу;
- принципами организации труда менеджера по персоналу.

1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ, ВИДАМ ЗАНЯТИЯ И ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/ п	Наименование темы	Количество часов				Литература
		Всего	Лекции	Семи- нары	Самост. работа	
1. Организация аудиторной и самостоятельной работы студента вуза						
1	Университетское образование в России и система его организа- ции	8	2	2	4	Л 4, Д 8, Д 16,Д 33, Д 45,Д 50
2	Особенности учебного процес- са в высшей школе	4	2		2	Л 1, Д 20, Д 34, Д 37, Д 59
3	Студенческое самоуправление и его особенности в УрГУПС.	4		2	2	Л 3, Д 12, Д 47
4	Самостоятельная работа сту- дента	4		2	2	Л 3, Д 39
5	Рациональный режим труда и отдыха студента	4		2	2	Л 1,Л 4, Д 12,Д 41, Д 46, Д 49, Д 60
Раздел 2. Основы управления современной организацией						
6	Организация как система	8	2	2	4	Д 5, Д 15, Д 28, Д 39, Д 44, Д 48, Д 52
7	Сущность и виды управления	6	2	1	3	Л 1,Л 4, Д 7, Д 22, Д 25, Д 27
8	Принципы управления и формы власти	6	2	1	3	Л 1,Л 4, Д 5, Д 13, Д 18, Д 19, Д 50
Раздел 3. Управление персоналом как вид профессиональной деятельности						
9	Организация труда персонала	7	2	2	3	Л 1,Л 4, Д 8, Д 14, Д 17, Д 24, Д 39, Д 48, Д 51, Д 55
10	Профессиональное мастерство и компетентность менеджера по персоналу	3	1	1	1	Л 4, Д 6, Д 7, Д 13, Д 16, Д 33, Д 43
11	Организационная культура и командная работа фирмы	2	1		1	Л 4, Д 5, Д 6, Д 21, Д 23, Д 30, Д 36, Д 56
12	Конфликты и стрессы в органи- зации	8	2	2	4	Л 4, Д 5, Д 6, Д 26, Д 32, Д 39, Д 42
13	Коммуникации в организации	8	2	1	5	Л 1,Л 4, Д 6, Д 22, Д 31, Д 35, Д 54
	Экзамен	36				
	Всего	108	18	18	36	

2. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРНОЙ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ВУЗА

Тема 1. Университетское образование в России и система его организации

Рынок труда России и требования к конкурентоспособному специалисту.

Устав высшей школы и Устав УрГУПС. Права и обязанности студента. Право на образование, основные и дополнительные образовательные услуги вуза. Пособия и льготы студентам. Участие студентов в общественных организациях. Понятие об административных правонарушениях и уголовных преступлениях.

История развития УрГУПС. Место УрГУПС в системе университетов России и Министерства транспорта РФ. Выпускники УрГУПС, их место в развитии науки, техники и российского железнодорожного транспорта.

Структура управления университетами России и УрГУПС. Задачи ректора университета и его команды. Задачи факультетов, кафедр, лабораторий, кабинетов, учебных мастерских. Периферийные подразделения университета: институты, филиалы, учебно-консультационные пункты и их роль в развитии университета.

Роль библиотеки в развитии университетского образования. Правила пользования библиотекой.

Контрольные вопросы:

1. Рынок труда и современные требования к специалисту.
2. Университетское образование в России и система его организации.
3. Устав Высшей школы и Устав УрГУПС. Структура управления УрГУПС.
4. Права и обязанности студента. Пособия и льготы студентам.
5. Понятие об административных нарушениях.
6. История УрГУПС.
7. Правила пользования библиотекой университета.

Тема 2. Особенности учебного процесса в высшей школе

Структура учебного процесса в системе профессионального образования и ее отличие от школьной системы. Государственный образовательный стандарт специальности 080505 – «Управление персоналом». Учебный план подготовки по специальности. Разделы учебного плана.

Рабочая программа дисциплины и правила пользования рабочей программой. Структура рабочей программы дисциплины.

Лекция в университете и правила поведения студента на лекции. Правила слушания лекции и конспектирования ее материала. Требования к студенту по подготовке к семинарским, практическим и лабораторным занятиям в университете. Правила эффективного конспектирования материала первоисточников.

Организация производственной практики студентов. Виды практики, предусмотренные учебным планом. Отчетность по практике, предельные сроки отчетности.

Специфика отчетности студента вуза и способы организации отчетности. Аттестация как промежуточная форма отчетности студента вуза. Требования к студенту для прохождения промежуточной аттестации. Сессия как основной период отчетности студента вуза.

Система стимулирования учебного труда студентов в вузе: оценки, поощрения и санкции. Критерии оценки труда студента вуза.

Контрольные вопросы

1. Государственный образовательный стандарт высшей школы по направлению 080400 – «Управление персоналом».
2. Рабочая программа дисциплины и правила пользования рабочей программой.
3. Лекция в университете и правила поведения на лекции. Правила эффективного конспектирования лекции.
4. Требования к студенту при самостоятельной подготовке к занятиям.
5. Виды практики, предусмотренные учебным планом. Отчетность по практике и правильное оформление отчетов.
6. Сессия и аттестация как формы контроля знаний студентов. Критерии оценки труда студентов в вузе.

Тема 3. Студенческое самоуправление и его особенности в УрГУПС

Студенческая группа и ее роль в организации жизни университета, факультета и студента. Структура студенческой группы. Права и обязанности студенческой группы. Устав высшей школы и Устав университета о правах и обязанностях студента. Границы полномочий преподавателя.

Роль студенческой группы в организации учебного процесса, самостоятельной работы и досуга студентов. Функциональные обязанности старосты группы и роль куратора в организации работы группы.

Студенческие организации: старостат, студенческий совет, кружки художественной самодеятельности, физкультурные секции.

Состав студсовета университета. Функциональные роли студенческого совета. Взаимодействие студсовета и администрации университета.

Студенческое научное общество (СНО) и его роль в жизни университета.

Контрольные вопросы:

1. Каковы особенности поведения студента в вузе по сравнению с поведением школьника?
2. Какими правами и обязанностями обладает студент и студенческая группа?
3. В чем типичные трудности студенческой жизни?
4. Дать понятие социальной роли. Какие социальные роли есть в вашей студенческой группе?
5. Подготовка к Дню первокурсника: обязанности членов группы и качество их выполнения.

6. Какие требования предъявляются при вступлении студента в студенческую общественную организацию?

Тема 4. Самостоятельная работа студента

Роль самостоятельной работы в образовательном процессе. Культура учения как фактор организации самостоятельной работы студентов. Работа с учебниками, учебными пособиями и научной литературой.

Виды письменных форм самостоятельной работы студентов вуза: контрольные работы, рефераты, лабораторные работы, курсовые проекты и работы, дипломные проекты и др. Порядок выбора темы письменной работы. Правила составления плана письменной работы. Правила работы над введением и заключением письменной работы.

Правила и стандарты оформления письменных работ студента вуза. Форматирование текста письменной работы. Правила оформления списка использованной литературы и сносок на первоисточники. Правила оформления таблиц, рисунков, графиков, формул и т.п.

Оформление слайдов и других видеоматериалов для презентации студенческих докладов, рефератов, отчетов по практике и т.п.

Активные методы обучения в вузе (видеотренинги, деловые игры, просмотр видеоматериалов и видеофильмов, разбор производственных ситуаций и др.) и их роль в образовательном процессе.

Контрольные вопросы

1. Роль самостоятельной работы при организации учебного процесса в вузе.
2. Виды самостоятельной работы студента.
3. Правила и стандарты оформления письменных работ студента.
4. Правила оформления списка использованной литературы и сносок на первоисточники.
5. Правила оформления таблиц, графиков, рисунков.
6. Активные методы обучения в вузе.

Тема 5. Рациональный режим труда и отдыха студента

Понятие здоровья как правильной, нормальной деятельности организма, которая обуславливает полноту человеческого бытия. Факторы, вызывающие нарушения здоровья.

Способы сохранения здоровой осанки. Роль двигательной активности и закаливания в сохранении здоровья.

Рациональное питание студента. Положительные эмоции и их роль в сохранении здоровья человека.

Режим учебного труда и отдыха студента. Роль ритмичного учебного труда в обеспечении нормальной жизнедеятельности. Привычка работать ночью и ее отрицательное влияние на здоровый, полноценный сон.

Общение студентов. Радость от общения как фактор здорового образа жизни.

Факторы риска для здоровья студента (курение, алкоголизация, избыточный вес, гиподинамия, стрессы, отрицательные эмоции, заболеваемость, неблагоприятная окружающая среда). Вредные привычки и борьба с ними.

Контрольные вопросы

1. Понятие здоровья как деятельности организма.
2. Факторы, вызывающие нарушения здоровья.
3. Рациональное питание студента.
4. Рациональный режим труда и отдыха студента.
5. Режим учебного труда и отдыха студента. Роль ритмичного учебного труда в обеспечении нормальной жизнедеятельности.
6. Факторы риска для здоровья студента, борьба с ними.

РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Тема 6. Организация как система

Понятие организации, виды организаций. Цели организации. Признаки организации как социальной системы.

Жизненный цикл организации (рождение, детство и юность, зрелость, старение, возрождение).

Понятие структуры организации. Типы организационных структур. Требования к организационной структуре.

Человеческий капитал предприятия.

Контрольные вопросы

1. Дать определение организации.
2. Показать системные признаки организации
3. Жизненные периоды организация. Привести примеры жизненных периодов.
4. Кто создает структуру организации, и каковы условия формирования той или иной организационной структуры?
5. Каковы достоинства и недостатки основных организационных структур?
6. Дать определение человеческого капитала предприятия.

Тема 7. Сущность и виды управления

Понятие управления как совокупности приемов и способов воздействия на людей для достижения определенных целей. Структура хозяйственной деятельности предприятия. Менеджмент как вид профессиональной управленческой деятельности, требующей определенных личностных характеристик менеджера. Содержание процесса управления и характеристика основных функций менеджера.

Деловая функция как унифицированная основа понимания окружающего мира. Специализация человека и направленность его профессиональной деятельности.

Ролевой набор менеджера (аналитик, мыслитель-организатор, коммуникант, психолог, экономист). Должностные обязанности менеджера.

Люди как объект управления. Методы управления (организационно-административные, экономические, социально-психологические).

Оценка деятельности менеджера. Схема карьерного роста менеджера.

Контрольные вопросы

1. Сущность управленческой деятельности.
2. Дать понятие деловой функции. Что такое специализация?
3. Какие роли в коллективе выполняет руководитель?
4. Какими качествами должен обладать менеджер?
5. Какие специфические качества должны быть сформированы у менеджера по персоналу?
6. Содержание процесса управления.

Тема 8. Принципы управления и формы власти

Содержание процесса управления. Принципы управления. Методы управления (административные, организационные, экономические, социально-психологические). Особенности управления в XXI веке.

Понятие лидерства, власти и влияния и их роль в управлении трудовым коллективом. Особенности лидера XXI века.

Формы власти (власть, основанная на принуждении и на вознаграждении, экспертная власть, законная власть, власть через традиции, влияние через участие (привлечение к управлению)). Содержание процесса управления.

Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Стили лидерства. «Управленческая решетка» Блэйка и Моутона.

Контрольные вопросы

1. В чем заключается процесс управления?
2. Кто впервые сформулировал принципы управления? Назвать основные принципы управления.
3. Назвать методы управления и раскрыть их содержание.
4. Раскрыть содержание форм власти.
5. Организационно-административные методы управления.
6. Экономические методы управления.
7. Социально-психологические методы управления.
8. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей управления. Схема процесса управления.
9. Роль профсоюза как субъекта трудовых отношений на производстве.
10. Особенности компетентности менеджера по персоналу.
11. Особенности этикета менеджера.
12. Принципы организации труда менеджера.
13. Как построена система управления персоналом в ОАО «РЖД»?

Раздел 3. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ КАК ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 9. Организация труда персонала

Использование персонала как комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий эффективной работы предприятия. Понятие организации труда и трудовой установки.

Проектирование трудового процесса. Модель проектирования работ. Должностная инструкция и алгоритм ее разработки. Спецификация рабочего места.

Качество трудовой жизни. Организационная культура фирмы. Организационные взаимоотношения и причины конфликтов на производстве.

Деловая оценка персонала как процесс, направленный на повышение его эффективности. Источники оценки работника.

Понятие «профессиональное поведение» и «профессиональный менталитет». Профессиональный менталитет работника железнодорожного транспорта.

Понятие субъектов трудовых отношений (трудовой коллектив, наемный работник, работодатель, профсоюз). Социальное партнерство и его основные принципы.

Контрольные вопросы

1. Схема управления личным составом предприятия.
2. Источники формирования персонала предприятия.
3. Процесс приема на работу.
4. Причины, по которым люди не получают работу.
5. Профессиональный менталитет работника отрасли «железнодорожный транспорт».

Тема 10. Профессиональное мастерство и компетентность менеджера по персоналу

Человеческие ресурсы – ключевой элемент современного производства. Стратегия управления персоналом как важнейшая составляющая корпоративной стратегии. Факторы, определяющие стратегию управления персоналом.

Структура службы «управление персоналом организации». Показатели результативности и оценка качества деятельности службы управления персоналом. Структура информационной системы службы управления персоналом.

Модель подготовки специалиста в области управления персоналом (структура знаний, индивидуальные качества, ролевая структура деятельности).

Система управления персоналом в ОАО «Российские железные дороги» и основные направления ее развития.

Контрольные вопросы

1. Понятие организации труда и трудовых установок.
2. Должностная инструкция на производстве.
3. Виды труда и спецификация рабочего места.
4. Организационные взаимоотношения и причины конфликтов на производстве.

5. Деловая оценка персонала как процесс, направленный на повышение его эффективности.
6. Понятие «профессиональное поведение» и «профессиональный менталитет».
7. Понятие субъектов трудовых отношений.

Тема 11. Организационная культура и командная работа фирмы

Организационная культура фирмы как регулятор деятельности организации. Задачи и функции организационной культуры.

Нормативная система организации.

Социальный состав группы и основные внутригрупповые социальные роли. Групповая динамика. Групповое мышление и конформизм.

Механизмы сплочения группы. Этапы развития группы (forming, storming, norming, performing, dieng).

Команда и способы ее формирования. Задачи команды. Роль организационной культуры в формировании команды. Модель Декслера. Требования к команде и командной работе.

Контрольные вопросы

1. Дать понятие организационной культуры.
2. Каковы функции организационной культуры? Привести примеры функций организационной культуры.
3. Что такое норма в организации. Какие виды норм существуют в организации?
4. Что такое конформизм? Есть ли необходимость в конформизме на производстве?
5. Когда группа становится командой? Каковы признаки команды?

Тема 12. Конфликты и стрессы в организации

Понятие конфликта. Конструктивные и деструктивные конфликты. Причины конфликтов. Роль инцидента в разворачивании конфликта.

Виды конфликтов (внутриличностные, межличностные, межгрупповые, конфликты между личностью и группой). Открытые и скрытые конфликты.

Методы управления конфликтами. Способы управления конфликтами (педагогические, административные).

Способы разрешения конфликтов (избегание, принуждение, сглаживание, компромисс, решение проблемы. Приемы решения межличностных конфликтов.

Понятие стресса. Причины стрессов (организационные, личностные). Методы управления стрессами. Управление временем как метод работы со стрессами.

Контрольные вопросы

1. Что такое конфликт? Назвать виды конфликтов на производстве.
2. Какова структура разворачивания конфликта?
3. Какие методы работы с конфликтом можно применять на предприятиях?

4. Кто такой «негативный лидер»? Каким должно быть поведение руководителя в отношении негативного лидера?
5. Понятие стресса и стрессогенных ситуаций.
6. Методы работы со стрессами.
7. Как влияет способность управлять временем на стрессогенную ситуацию?

Тема 13. Коммуникации в организации

Понятие и основные виды коммуникации. Схема процесса коммуникации. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Проблемы межличностного общения и способы их устранения.

Типы коммуникации: межличностная, межгрупповая и межорганизационная коммуникации. Способы передачи информации в процессе коммуникации.

Задачи коммуникации. Виды коммуникации. 3 группы коммуникаций: функциональная, координационная, оценочная.

Схема процесса коммуникации. Факторы повышения эффективности коммуникаций. Проблемы межличностного общения в трудовом коллективе. Формы и организация общения. Правила общения.

Контрольные вопросы и задания:

1. Коммуникация и ее значение для человеческого общества.
2. Виды коммуникаций и правила их применения.
3. Показать содержание основных типов коммуникаций.
4. Дать интерпретацию основных положений схемы процесса коммуникации.
5. Что такое «коммуникационные шумы» и как минимизировать их влияние?
6. Как влияет общительность на эффективность трудовой деятельности?
7. Дать интерпретацию основным правилам общения.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ И ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная и индивидуальная работа студентов при изучении данного курса осуществляется на лекциях, консультациях, при подготовке к семинарам, при написании исследовательской работы, при выполнении практических заданий.

Доклад, информационные сообщения и оппонирование докладчику учитываются при выставлении оценки, одновременно являются формой контроля уровня подготовленности студента и полноты усвоения им дисциплины. Студенческое сообщение учитывается следующим параметрам:

- качество доклада (чтение, рассказ с опорой на тезисы доклада, устный рассказ);
- качество используемой литературы (актуальность литературы, новизна периодических источников, качество основной литературы, использование первоисточников и т. д. в зависимости от тематики доклада);

- презентация доклада (простой доклад, без презентации, использование дополнительного раздаточного материала, представление материала с использованием презентации, в том числе электронной).

Доклад должен быть подготовлен с использованием не менее трех источников, либо должен содержать краткое изложение теоретической позиции известного автора, подкрепленной со стороны студента самостоятельно подобранными примерами, либо должен содержать краткое изложение опыта социального развития отдельной отрасли или предприятия. В заключении доклада должны присутствовать анализ изложенного, выводы и личная позиция докладчика относительно проблемы. Докладчик обязательно формулирует краткие выводы исходя из содержания своего доклада для конспектирования остальными студентами учебной группы.

Оппонирование является более сложной формой подготовки к семинарскому занятию, чем доклад. Оно предполагает наличие такого же уровня подготовки, как и у докладчика, а также умения выслушать, оценить доклад, задать сначала уточняющие, а затем критические вопросы, изложить упущенное или недосказанное докладчиком в силу ограниченности времени выступления, выразить личную позицию относительно проблемы.

Самостоятельная работа студентов предполагает посещение индивидуальных консультаций преподавателей, выполнение индивидуальных заданий при отработке пропущенных занятий, обсуждение проблемных вопросов, работу над компоновкой материала реферата, подбор статистического материала к темам.

Формы контроля самостоятельной работы студентов

1. Устный опрос на семинарских занятиях.
2. Заслушивание докладов по отдельным вопросам темы.
3. Проверка и защита рефератов.
4. Решение тестовых заданий во время семинарских занятий в процессе промежуточной аттестации студентов.
5. Дифференцированный зачет.

Самостоятельная работа студентов основывается на организации рационального режима труда и отдыха студентов.

В процессе изучения дисциплины «введение в специальность» студентам предлагается выполнить следующие задания. Для чего необходимо изучить несколько произведений специальной литературы, поработать в библиотеке, и в музее университета.

4. ТЕМАТИКА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Семинар 1. Структура управления университетами России и УрГУПС (Посещение музея УрГУПС)

1. Устав высшей школы и Устав УрГУПС.
2. История УрГУПС.
3. Структура управления УрГУПС.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, тестовые задания.

Задание на дом:

1. Грамотно оформить конспект очередной лекции по отечественной истории.
2. Посетить музей университета
3. Изучить Уставы высшей школы и УрГУПС.
4. В рабочей тетради начертить структуру управления УрГУПС с указанием фамилий представителей администрации.

Семинар 2. Особенности учебного процесса в высшей школе.

Самостоятельная работа студента вуза (экскурсия в библиотеку УрГУПС)

1. Правила пользования библиотекой университета.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт Высшей школы по направлению 080400 – «Управление персоналом».
3. Требования к студенту при самостоятельной подготовке к занятиям.
4. Правила и стандарты оформления письменных работ студента.
5. Правила оформления списка использованной литературы и сносок на первоисточники.
6. Правила оформления таблиц, графиков, рисунков.
7. Активные методы обучения в вузе.
8. Рациональный режим труда и отдыха студента.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, тестовые задания.

Задание на дом:

1. Правильно оформить титульный лист реферата, курсовой работы
2. Составить список литературы: цитирование по учебнику, по монографии, статья в сборнике, статья в журнале.
3. Оформить таблицу и рисунок: структура моей студенческой группы

Семинар 3. Сущность и виды управления

1. Особенности компетентности менеджера по персоналу.
2. Особенности этикета менеджера.
3. Принципы организации труда менеджера.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, разбор проблемных ситуаций, составление отчета.

Задание на дом:

1. Составить таблицы «Ролевой набор студента», «Ролевой набор старосты группы»
2. Подготовить письменную работу: «Методы управления организацией»

Семинар 4. Методологические основы управления персоналом организации

1. Понятие организации труда и трудовых установок.

2. Должностная инструкция на производстве.
3. Виды труда и спецификация рабочего места.
4. Организационные взаимоотношения и причины конфликтов на производстве.
5. Деловая оценка персонала как процесс, направленный на повышение его эффективности.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, тестовые задания, участие в деловой игре, составление отчета по результатам деловой игры.

Задание на дом:

1. Описать свое рабочее место (дома, в общежитии)
2. При посещении столовой, поездках в транспорте и т.п. сформулировать свою оценку качества деятельности их работников.

Семинар 5. Механизмы формирования персонала

1. Схема управления личным составом предприятия.
2. Источники формирования персонала предприятия.
3. Процесс приема на работу.
4. Причины, по которым люди не получают работу.
5. Профессиональный менталитет работника отрасли «железнодорожный транспорт».

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, тестовые задания.

Задание на дом:

1. Описать процесс найма на работу

Семинар 6. Организация труда персонала

1. Схема процесса управления.
2. Организационно-административные методы управления.
3. Экономические методы управления.
4. Социально-психологические методы управления.
5. Основные функции кадрового менеджмента.
6. Кадровая политика ОАО РЖД на период 2003 – 2010 гг.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, тестовые задания.

Задание на дом:

Составить должностную инструкцию студента университета

Семинар 7. Личность в организации и организационная культура

1. Понятие личности в менеджменте.
2. Роль личности в функционировании предприятия.
3. Менталитет работника отрасли «железнодорожный транспорт»
4. Кодекс корпоративной этики Свердловской железной дороги.
5. Кодекс корпоративной этики УрГУПС.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, подготовка проекта кодекса корпоративной этики группы.

Задание на дом:

Провести анкетирование группы и определить тип организационной культуры студенческой группы.

Семинар 8. Конфликты и стрессы в организации

1. Понятие конфликта. Виды конфликтов.
2. Методы работы с конфликтом в трудовом коллективе.
3. Работа с негативными лидерами в коллективе.

Формы контроля: участие в деловой игре, разбор ситуаций.

Задание на дом:

1. Провести анализ своего рабочего дня. Выявить «пожирателей времени».

Семинар 9. Профессиональное мастерство и компетентность менеджера по персоналу

1. Лидерство, власть, влияние. Формы власти.
2. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей управления.
3. Принципы управления.
4. Сущность управленческой деятельности.

Формы контроля усвоения студентами материала: устный опрос, обсуждение докладов, тестовые задания, выполнение психологических и психофизиологических тестов для диагностики личных качеств.

Задание на дом:

Составить схему «идеальной» службы управления персоналом предприятия.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Активные и интерактивные формы проведения занятий.

Лекционный материал дается с использованием видеопроектора.

Программа предусматривает:

Экскурсии: с музеем университета, в библиотеку университета, в областную библиотеку им. В.Г.Белинского, в службу управления персоналом Свердловской железной дороги.

Встречи: с представителями администрации университета, руководителями службы управления персоналом Свердловской железной дороги.

Мастер-классы преподавателей основных курсов учебного плана направления «управление персоналом».

Разбор ситуаций и видеотренинги. Подготовка рефератов и сообщений по тематике курса.

7. ТЕМЫ РЕФЕРАТИВНЫХ РАБОТ

1. Роль специалиста по управлению персоналом в условиях современного производства.
2. Служба управления персоналом предприятия и ее роль в организации производственного процесса.
3. Методы управления персоналом организации.
4. Служба управления персоналом предприятия: структура, методика формирования и функционирования (идеальная концепция).
5. Модель специалиста по управлению персоналом организации: профессионально значимые качества, манера поведения, стиль одежды.
6. Профессиональный менталитет работника отрасли «железнодорожный транспорт».
7. Система управления персоналом в ОАО «Российские железные дороги» и основные направления ее развития.
8. Профессиональное мастерство специалиста по управлению персоналом.
9. Человеческий капитал предприятия.
10. Кадровая политика ОАО «РЖД» Управление личным составом предприятия.
11. Профсоюз как субъект трудовых отношений на производстве.
12. Особенности этики и этикета поведения менеджера по персоналу.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

Результаты освоения дисциплины	Формы контроля			
	Текущий контроль лекционного материала и материала, вынесенного на самостоятельное изучение	Контрольные работы по практическим занятиям	Защита индивид. домашних заданий (реферата, доклада, эссе и т.д.)	Зачет
Знание и понимание				
1.1. Особенности университетского образования в России и его роль в рыночной экономике;	*			*
1.2. Типовое положение о вузе РФ;	*			*
1.3. Структуру университета и систему управления в университете;	*			*
1.4. Содержание учебного процесса, формы	*			*

учебной и практической работы, виды отчетности, которые студенту предстоит выполнить, грамотно оформлять письменные работы;				
1.5. Сущность будущей профессии, роль и назначение менеджера по персоналу в организации производственного процесса;	*	*	*	*
1.6. Основную терминологию будущей профессии;	*	*		*
1.7. Основные понятия, раскрывающие сущность будущей профессии.	*	*		*
Умение				
2.1. Пользоваться научной библиотекой, в т.ч. различными каталогами;		*		*
2.2. Применять основные профессиональные термины;		*	*	*
2.3. Определить стиль руководства менеджера;		*		*
2.4. Теоретически определить по косвенным признакам возраст организации;		*		*
2.5. Читать должностную инструкцию				*
Владение навыками				
3.1. Этическими принципами менеджера по управлению персоналом;			*	*
3.2. Информацией о направлениях управления человеческими ресурсами;			*	*
3.3. Основными средствами труда менеджера по персоналу;			*	*
3.4. Принципами организации труда менеджера по персоналу.			*	*

9. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Университетское образование в России и система его организации.
2. Устав высшей школы и Устав УрГУПС.
3. Рынок труда и современные требования к конкурентоспособному специалисту.
4. Права и обязанности студента. Пособия и льготы студентам.
5. Понятие об административных нарушениях.
6. История УрГУПС.
7. Структура управления УрГУПС.
8. Правила пользования библиотекой университета.
9. Государственный образовательный стандарт Высшей школы по специальности 080505 – «Управление персоналом».
10. Рабочая программа дисциплины и правила пользования рабочей программой.
11. Лекция в университете и правила поведения на лекции. Правила эффективного конспектирования лекции.

12. Требования к студенту при самостоятельной подготовке к занятиям.
13. Виды практики, предусмотренные учебным планом. Отчетность по практике и правильное оформление отчетов.
14. Сессия и аттестация как формы контроля знаний студентов. Критерии оценки труда студентов в вузе.
15. Роль самостоятельной работы при организации учебного процесса в вузе.
16. Вида самостоятельной работы студента.
17. Правила и стандарты оформления письменных работ студента.
18. Правила оформления списка использованной литературы и сносок на первоисточники.
19. Правила оформления таблиц, графиков, рисунков.
20. Активные методы обучения в вузе.
21. Рациональный режим труда и отдыха студента.
22. Понятие «управление персоналом» в теории и практике управления.
23. Содержание процесса управления и характеристика основных функций менеджера по управлению персоналом.
24. Лидерство, власть, влияние. Формы власти.
25. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей управления.
26. Принципы управления.
27. Сущность управленческой деятельности.
28. Схема процесса управления.
29. Организационно-административные методы управления.
30. Экономические методы управления.
31. Социально-психологические методы управления.
32. Основные функции кадрового менеджмента.
33. Кадровая политика ОАО РЖД
34. Схема управления личным составом предприятия.
35. Источники формирования персонала предприятия.
36. Процесс приема на работу.
37. Причины, по которым люди не получают работу.
38. Профессиональный менталитет работника отрасли «железнодорожный транспорт».
39. Понятие организации труда и трудовых установок.
40. Должностная инструкция на производстве.
41. Виды труда и спецификация рабочего места.
42. Организационные взаимоотношения и причины конфликтов на производстве.
43. Деловая оценка персонала как процесс, направленный на повышение его эффективности.
44. Понятие «профессиональное поведение» и «профессиональный менталитет».
45. Понятие субъектов трудовых отношений.
46. Роль профсоюза как субъекта трудовых отношений на производстве.
47. Особенности компетентности менеджера по персоналу.
48. Особенности этикета менеджера.

49. Принципы организации труда менеджера.
50. Организационная культура и ее функции.
51. Общение в группе и внутригрупповые социальные роли.
52. Понятие команды и способы формирования команды.
53. Требования к команде и командной работе.
54. Понятие конфликта и виды конфликтов на производстве.
55. Методы разрешения конфликтных ситуаций.
56. Стресс на производстве. Способы борьбы со стрессами на производстве.

10. ПОНЯТИЙНО-ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Активизация потенциала человеческих ресурсов – создание в организации рабочих условий, организационной культуры, системы морального и материального стимулирования труда, практики информирования работников, которые воодушевляют людей на работу с высокой самоотдачей, способствуют поддержанию высокой морали, лояльности и приверженности работников своей организации и ее целям.

Анализ работы – процедура систематического сбора и анализа информации о содержании работы, требованиях к работникам и условиях, в которых работа выполняется. В результате сбора и анализа такой информации появляется возможность определить функциональные обязанности для каждого работника предприятия и квалификационные требования к самим работникам.

Виды труда – систематизация многообразных трудовых операций; основными видами труда являются: 1) простой ручной; 2) сложный ручной; 3) простой механизированный; 4) сложный механизированный; 5) простой автоматизированный; 6) сложный автоматизированный.

Виды 1, 3, 5 – это преимущественно неквалифицированный, мало- и среднеквалифицированный труд; виды 2, 4, 6 – труд средней и высокой квалификации.

Вовлеченность – желание работника предпринимать личные усилия, вносить свой вклад в процесс достижения целей организации.

Диапазон руководства – объем организационного пространства, который руководитель в состоянии контролировать. Исходный принцип определения диапазона руководства – один руководитель может контролировать лишь ограниченное число подчиненных.

Дисциплина трудовая – закрепленная правом и другими социальными нормами система организационных отношений, направленная на поддержание надлежащего порядка в процессе осуществления трудовой деятельности. Д.т. является условием успешного функционирования организации.

Идентификация – осознание работником целей организации как своих собственных.

Карьера – последовательность должностей, занимаемых работником на протяжении жизни.

Квалификационные требования – перечень знаний, навыков, подходов, которыми должен обладать работник для успешного выполнения работы.

Коллектив первичный производственный – группа работников низового подразделения предприятия, которые выполняют однородные или взаимосвязанные операции и объединены друг с другом непосредственными и устойчивыми личными контактами в процессе трудовой деятельности. К.п.п. является неделимой далее, не расчленяющейся более ни на какие административно-производственные единицы группой. Это коллективы участков, бригад, отделов, студенческих групп и т.п.

Конфликт – Трудноразрешимая ситуация, которая может сложиться в силу сложившейся дисгармонии межличностных отношений. Конфликт основан на столкновении и борьбе активно взаимодействующих субъектов (людей, групп, подразделений, организаций), для которых характерно отсутствие взаимного согласия или несовпадение интересов, целей, поведенческих стратегий, ценностей, различие культурных норм, социальных позиций и др.

Лояльность – эмоциональная привязанность к организации, желание оставаться ее членом. Лояльность по отношению к организации предполагает, что данная работа порождает у работника: удовлетворенность содержанием работы, ощущение внимания и заботы со стороны организации, удовлетворенность своей карьерой в организации, уверенность в целесообразности продолжительной работы в организации, доверие к руководству.

Менеджер – специалист по управлению в промышленности, торговле, сфере услуг и т.д. (за исключением государственного аппарата).

Моделирование личности профессионала – построенный на базе глубокого диагностирования и сопоставления полученных результатов с профессиональной и профессионально-квалификационной характеристикой образ личности специалиста. Учитывая реальные исходные данные личности, его индивидуальные возможности, условия жизнедеятельности, прогнозируется развитие специалиста в форме составления модели его трудового потенциала. Моделирование личности профессионала пока играет незначительную роль в практике по той причине, что основная учебно-воспитательная деятельность учебных заведений ведется в массовых, групповых формах, не способных обеспечить дифференцированное и индивидуальное обучение.

Обучение – систематический процесс, в ходе которого работники приобретают или изменяют навыки или знания, необходимые для выполнения работы.

Организационная культура – совокупность базовых представлений, разделяемых большинством членов организации или ее активным ядром, которые служат средством внутренней регуляции и программирования организационного поведения индивидов или группы.

Организационная эффективность – рациональное использование организацией имеющихся в ее распоряжении ресурсов, включая человеческие ресурсы, в процессе достижения поставленных целей. Организационная эффективность включает в себя: конкурентоспособность, прибыльность, рост, разви-

тие, использование ресурсов, гибкость, инновации, производительность, удовлетворение потребителей, удовлетворенность и приверженность персонала.

Организация труда – один из важнейших резервов эффективности производства на основе достижений науки и передового опыта. В организацию труда включаются мероприятия по рационализации структуры управления трудовым коллективом, формы разделения и кооперации труда; улучшение организации и обслуживания рабочих мест; проектирование и внедрение новых методов и приемов труда; совершенствование нормирования и стимулирования труда, улучшение условий труда; подбор, подготовка и повышение квалификации кадров; укрепление трудовой дисциплины и повышение творческой активности персонала.

Ориентация профессиональная – спланированное ознакомление новых работников с организацией и содержанием работы.

Отбор персонала – процесс выбора кандидатов с необходимыми квалификациями для занятия конкретных должностей в организации.

Оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности сотрудников, направленной на достижение целей организации.

Планирование – функция научного управления, включающая в себя научно обоснованное определение целей, показателей, заданий (сроков, темпов, пропорций) развития социально-экономических процессов. Планирование заключается в разработке плана на основе достоверной информации, процесса реализации намеченных мероприятий и контроля за их выполнением.

Планирование человеческих ресурсов – анализ и определение потребности в человеческих ресурсах для обеспечения целей организации.

Притязания личности – совокупность социально значимых потребностей, связанных с внешней карьерой и внешними достижениями человека, но мало или совсем не учитывающих личные способности человека. Притязание – внутренняя мотивационная пружина для того, чтобы начать или продолжать строить карьеру. Как существо социальное, человек сравнивает себя с другими, ориентируется на то, что он не достиг или достигли другие. Формируя притязания, человек сравнивает свои возможности с возможностями значимых других. Подавляющая часть притязаний человека связана с ожидаемыми высокими социальными позициями. Притязания связаны с затратами труда и вознаграждением за них. Человек, оценивая свои способности, возможности, квалификацию, как правило, их завышает. Общество обычно не считается с личными амбициями и претензиями, и в одних случаях это приводит к жизненной трагедии, а в других – стимулирует дальнейший рост.

Подбор персонала – процесс создания базы данных о работниках необходимой квалификации для удовлетворения потребностей организации.

Производство – процесс создания благ (материальных, духовных, услуг), необходимых для нормальной жизнедеятельности людей в обществе.

Профессия – род трудовой деятельности, занятий, определяемый производственно-технологическим разделением труда и его функциональным содержанием.

Профессиональная психологическая пригодность – совокупность психологических и психофизиологических особенностей, необходимых и достаточных для достижения, при наличии специальных знаний, умений и навыков, общественно приемлемой эффективности труда. В это понятие входит также удовлетворение, переживаемое человеком в процессе самого труда и при оценке его результатов. О профессиональной пригодности можно судить по объективному критерию – успешности овладения профессией и субъективному – удовлетворенности трудом. Подбор персонала представляет собой систему психологической оценки профессиональной пригодности. Степень профессиональной пригодности определяется соответствием свойств данного индивида требованиям профессии. Профессиональный психологический отбор – научно обоснованный допуск людей к определенному виду деятельности.

Профсоюз – организация работников наемного труда, связанная с улучшением условий труда и оплаты труда своих членов. Профсоюзы можно рассматривать как способ сбалансировать отношения неравенства между наемными работниками и предпринимателями.

Развитие личности – необратимое, направленное, последовательное, закономерное изменение физических и духовных сил и возможностей человека. Р.л. проявляется как в отношении отдельных сущностных качеств личности, так и в формировании функциональных систем, реализующих отдельные виды деятельности и отдельные поступки. Различают развитие: *физическое* (изменение роста, веса, пропорций тела, накопление мышечной силы и т.д.); *физиологическое* (изменение функций организма); *психическое* (усложнение и углубление процессов отражения человеком действительности: ощущения, восприятия, памяти, мышления, чувств, воображения и т.п., а также более сложных психических образований: потребностей, мотивов деятельности, способностей, интересов, ценностных ориентаций и т.д.); *социальное* (освоение человеком экономических, идеологических, культурных, производственных, правовых, профессиональных и других отношений, освоение своих социальных ролей в этих отношениях); *духовное* (осмысление своего предназначения в жизни, появление ответственности перед настоящим и будущим, понимание сложной природы мирознания, стремление к нравственному совершенствованию). Мерой духовного развития может быть степень ответственности за свое физическое, физиологическое, психическое и социальное развитие.

Роль социальная – относительно стандартизованное социальное положение, включающее определенные права и обязанности личности (роль отца, матери, работника, руководителя, учителя, ученика и т.п.). Система социальных санкций позитивного и негативного характера направлена на обеспечение надлежащего исполнения требований, связанных с исполнением социальной роли.

Ротация рабочей силы – процесс перевода работников с одной работы на другую.

Руководитель – назначенный администрацией (иногда избираемый) наиболее авторитетный работник, обладающий качествами социального и профессионального лидера и наделенный правами осуществлять руководство совмест-

ной трудовой деятельностью и социальным развитием предприятия. В любом трудовом коллективе руководитель выполняет деятельность по руководству - интеграции трудовой деятельности работников различных профессий, разного уровня квалификации для достижения единой конечной цели трудового процесса.

Рыночное поведение – поведение, характеризующееся способностью человека нести ответственность за свои поступки и не рассчитывать ни на кого, кроме себя. Вся система воспитания в странах с развитым рынком направлена на формирование самостоятельности и ответственности. Западный «обыватель» знает, что никакой политический или государственный деятель не решит его проблем. Такая ориентация рационализирует и прагматизирует трудовое поведение работника.

Специалист – работник, получивший подготовку к избранному им виду трудовой деятельности в профессиональном учебном заведении.

Стимулирование труда – метод активизации трудового поведения работника через воздействие на его потребности, направленный на повышение производительности труда. Действие стимула снимает отчуждение, торможение, ломает сопротивление, высвобождает скрытые силы.

Трудовые ресурсы – часть населения страны (работники), которые могут быть использованы в процессе труда.

Управление человеческими ресурсами – стратегическое и оперативное управление деятельностью, направленное на повышение эффективности использования человеческих ресурсов организации.

Управленческое консультирование – разновидность профессиональной деятельности по совершенствованию управления, центральным звеном которой является экспертная помощь руководителям в решении проблем управления организационными системами (предприятие, подразделение, направление работы и т.п.). Управленческое консультирование, как правило, начинается с диагностики, т.е. с выявления подлинных проблем данной организационной системы, затем определяются пути их решения.

Уровень жизни – социально-экономическая категория, выражающая степень удовлетворения материальных и культурных потребностей людей в смысле обеспеченности потребительскими благами.

Функциональные обязанности – изложенные в письменном виде задачи, обязанности и ответственность работника.

Человеческий фактор – наиболее широкое обозначение всей совокупности свойств работника как участника производства (образование, квалификация, мотивы поведения, интересы, мораль, сознание, культура и т.п.).

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

№	Название, библиографическое описание
Л 1	Кане М.М., Иванов Б.В., Корешков В.Н., Схиртладзе А.Г. Системы, методы и инструменты менеджмента качества: Учебник для вузов / Под ред. М.М.Канке. – СПб.: Питре, 2009. – 560с.
Л 2	Организационная культура: учеб. / под ред. Шаталовой Н.И. – М.: Экзамен, 2006. – 652 [4] с. (Сер. «Учебник для вузов»).
Л 3	Положение о Студенческом совете УрГУПС. Екатеринбург, УрГУПС, 2011г.
Л 4	Управление персоналом организации: практикум под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 364 с.

Дополнительная литература

Д 1	Акофф Р. Акофф о менеджменте: пер. с англ. – СПб.: Питер, 2002.
Д 2	Аколупова Р. Профессия менеджер: человеческий потенциал и его роль в возрастании человеческого капитала//Управление персоналом.–2007.– № 9.–С.70–73
Д 3	Артельный Ю.А. Мотивация и вовлечение персонала в деятельность по совершенствованию // Методы менеджмента и качества .– 2009.– №8.– С.32-36
Д 4	Бобунова Е. Как планировать расходы на персонал // Служба кадров и персонал.– 2010.– №11.– С.27-35
Д 5	Бухалков М.И., Кузьмина Н.М., Бородин О.А. Управление персоналом на предприятии – М.: Экзамен, 2005. – 318 с.
Д 6	Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2006. – 335 с.
Д 7	Варламова С.Н., Седова Н.Н. Здоровый образ жизни – шаг вперед, два назад // СОЦИС.– 2010.– №4.– С.75-88
Д 8	Вишневский Ю. Р., Трынов Д. В., Шапко В. Т.Гражданская культура студентов. Тенденции и проблемы формирования // СОЦИС.– 2009.– №4.– С.108-117
Д 9	Воробьев А. и др. Стратегическое управление персоналом // Управление персоналом. – 2008. – № 15. – С. 48–53.

Д 10	Воробьева О. Оценка эффективности повышения квалификации персонала в рамках внедренной СМК // Стандарты и качество. – 2009.– №10.– С.76-80
Д 11	Волков Ю. Е. К выработке современного представления о сущности труда // СОЦИС.– 2009.– №3.– С.27-35
Д 12	Волкова А. Топ-менеджер. Наши дни // Справочник по управлению персоналом.– 2010.– №4.– С.38-44
Д 13	Гилева Т.А. Технология разработки программы стратегического развития персонала // Менеджмент в России и за рубежом. – 2008. – № 5. – С. 108–116.
Д 14	Голубкова Е.Н. Управление внутренним маркетингом // Маркетинг в России и за рубежом.– 2009.– №1.– С.60-71
Д 15	Дудник И. Построение системы управления персоналом в условиях длительного кризиса // Управление персоналом. – 2008. – № 23. – С. 16–24.
Д 16	Еремин Л. Проблемы вузовской подготовки специалистов по организационно-экономическому управлению // Проблемы теории и практики управления. – 2007. – № 6. – С. 108–115.
Д 17	Зезекало О. Наставник – он же воспитатель //Служба кадров и персонал.– 2010.– №11.– С. 12-26
Д 18	Зинченко Э. HR-менеджер и линейный руководитель // Служба кадров и персонал.– 2010.– №9.– С.14-25
Д 19	Ильясов Р. Корпоративная культура – один из атрибутов бизнеса // Справочник по управлению персоналом.– 2010.– №8.– С.16-20
Д 20	Качалов В.А. Что требуется оценить в действиях по обеспечению компетентности персонала: их эффективность или результативность? // Методы менеджмента и качества.– 2009.– №1.– С.42-47
Д 21	Козлов В. Инновационные методы управления // Служба кадров. – 2008. – № 6. – С. 13–18.
Д 22	Комиссарова В.А. Действия компании, направленные на повышение эффективности труда персонала в условиях кризиса // Маркетинг в России и за рубежом.– 2009.– №1.– С.23-31
Д 23	Кравченко К.А. Эволюция системы управления крупной промышленной компании // Менеджмент в России и за рубежом. – 2007. – № 1. – С. 84–93.
Д 24	Красовская Л.С. Механизм управления кадрами // Менеджмент в России и за рубежом.– 2009.– №4.–С.101-107
Д 25	Крюкова Е. Когда согласия нет – есть методы конфликтологии // Служба кадров и персонал.– 2010.– №12.– С.15-23
Д 26	Крылов Б. Корпоративная культура: понять и измерить // Справочник по управлению персоналом.– 2010.– 8.– С.25-33
Д 27	Лачина Т.А. Проектные команды в управлении проектами // Менеджмент в России и за рубежом.– 2009.– №2.– С.118-130
Д 28	Линге Д. Принципы эффективного управления персоналом при проведе-

	нии инноваций // Человек и труд.– 2009.– №9.– С.51-53
Д 29	Лучина Н. Брендинг работодателя: как получить лучшие кадры // Управление персоналом. – 2008. – № 20. – С. 22–24.
Д 30	Макаренко Е. И., Соловьев А. Н. Подготовка высококвалифицированных технических кадров в условиях кризиса // СОЦИС.– 2009. – №11.– С.103-107
Д 31	Мансуров Р. HR-функции: кому отдать? // Справочник по управлению персоналом.– 2010.– №4.– С.85-98
Д 32	Немцев Э.Ф. Организационная культура и электронная почта // Менеджмент в России и за рубежом.– 2010.– №2.– С.118-125
Д 33	Организация рынка труда на транспорте: монография / В.М. Самуйлов [и др.] – Екатеринбург: УрГУПС. 2006. – 160 с.
Д 34	Плотникова Ю. С. Ценностные ориентации студентов на долголетие и особенности самосохранительного поведения // СОЦИС .– 2009.– №9.– С.143-146
Д 35	Производственный менеджмент: учеб. для вузов / под ред. В.А. Козловского. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 573 с.
Д 36	Проценко А. С., Свистунова Е. Г. Образ жизни и стоматологическое здоровье // СОЦИС.– 2011.– №4.– С.110-112
Д 37	Саликов Ю. Развитие навыков менеджеров по использованию управленческого инструментария // Управление персоналом. – 2008. – № 6. – С. 44–45.
Д 38	Сартан Г. Построение команды: опыт удачный и неудачный// Служба кадров и персонал.– 2010.– №12.– С.35-43
Д 39	Сидорин А.В. Бережливое управление человеческими ресурсами или зачем специалисту по подбору персонала «зеленый пояс»?// Методы менеджмента и качества .– 2009.– №4.– С.4-7
Д 40	Сипатов С. Тренер-кадровик: прихоть работодателя или веление времени? //Служба кадров и персонал.– 2010.– №11.– С.47-56
Д 41	Спивак В.А. Организационная культура. – СПб.: Изд. дом «Нева», 2004. – 224 с.
Д 42	Староверова И. В.Факторы девиации сознания и поведения российской молодежи // СОЦИС.– 2009.– №11.– С.107-117
Д 43	Студенческое самоуправление в вузах России: материалы IV Общероссийской научно-практической конференции / Под ред. А.И.Кожевникова, Д.М. Рябова. – СПб.: Петербургский государственный университет путей сообщения, 2008. – 256с.
	Суетенков Е.Н., Пасько Н.И. Основы менеджмента – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 240 с.
Д 44	Сурков С.А.Люди на работе: учеб. по организационному поведению – М.: Дело и Сервис, 2005. – 303 с.
Д 45	Ребров А. В. Факторы формирования мотивации работников // СОЦИС.–

	2011.–№3.– С.38-49
Д 46	Резвина Ю. Профессиональная компетентность персонала: реализация функций // Человек и труд. – 2006. – № 9. – С. 73–75.
Д 47	Решетникова К. В. Факторы формирования организационной структуры // СОЦИС.– 2010.– №7.– С.108-115
Д 48	Рубцова М. В. Управляемость во взаимодействии субъектов: традиционные и новые практики // СОЦИС.– 2011.– №2.– .41-53
Д 49	Управление персоналом на производстве: Учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Шаталовой Н.И., Бурносова Н.М. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 381с.
Д 50	Фенкельштейн Г. Нормирование численности персонала // Справочник по управлению персоналом.– 2010.– №2.– .50-55
Д 51	Ханнанова Т.Р. Деловая репутация и оценка человеческого капитала // Менеджмент в России и за рубежом.– 2009.– №4.– С.108-111
Д 52	Холодков А.В. Экономические аспекты управления человеческими ресурсами // Менеджмент в России и за рубежом.– 2009.– №1.– С.128-135
Д 53	Цыганов В. В., Шульц В. Л. Олигархия: сущность, цикличность, модификации в условиях глобализации // СОЦИС.– 2009.– №2.– С.3-15
Д 54	Шаламова Л.Ф. Студенческая молодежь и государственная молодежная политика // СГЗ. – 2007. – № 4. – С. 112–130.
Д 55	Шишкина Е. А. Экологическое правосознание населения // СОЦИС. – 2009.– №12. – С.85-90

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина полностью методически обеспечена.

В учебном процессе используются тесты по проверке знаний, раздаточный материал с проблемными ситуациями, материалы для проведения деловых игр.

Все лекции и практические занятия проводятся с использованием видеотехники. Видеотехника используется для презентации студенческих докладов и рефератов.

В лаборатории кафедры «Менеджмент человеческих ресурсов» имеется оборудование, необходимое для диагностики и тренинга стрессоустойчивости, анализа способности управлять собой.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

МЕТОДИКА РАБОТЫ НАД РЕФЕРАТОМ (ЭССЕ)

Обучение в вузе предполагает выполнение курсовых работ и курсовых проектов. Это основные виды письменной отчетности студента.

Реферативная работа (эссе) – самостоятельное творческое произведение студента по одной из проблем дисциплины и является итогом ее изучения.

Задачи реферативной работы

1. Проверка знания студентом основных теоретических и методологических положений изучаемого курса.
2. Приобретение студентом навыков: разработки плана самостоятельной научной работы, изучение литературы, анализ основных точек зрения на предмет и объект исследования, сбор информации по теме исследования, работа с компьютером и т.п.
3. Подготовить студента к принятию самостоятельных решений в области изучаемой дисциплины, поскольку с данной проблематикой он может реально столкнуться в своей профессиональной деятельности.

Порядок выполнения реферативной работы

Работа выполняется, как правило, под руководством преподавателя, читающего дисциплину. Студент вправе сам обращаться к преподавателю кафедры с предложением о руководстве его реферативной работой, ориентируясь на его научные интересы и специализацию (с учетом учебной нагрузки).

Выполнение реферативной работы должно осуществляться в следующем порядке:

- выбор темы реферативной работы и ее утверждение руководителем;
- подбор и изучение научной и методической литературы, статистических данных;
- разработка плана и согласование его с руководителем;
- написание работы, ее оформление и представление преподавателю для проверки;
- защита реферата.

Выбор темы работы

Студент должен сам определить тему реферативной работы (эссе), исходя из своих научных интересов, согласовав ее с руководителем. Совместно они определяют предмет исследования и уточняют название работы в контексте выбранной темы.

Структура реферативной работы

Тема реферативной работы, объект и предмет исследования, умение студента работать с литературой определяют структурные особенности работы.

Реферативная работа должна быть выполнена по единой для всех работ схеме. Требование единства относится только к форме построения основных частей работы, но не к содержанию. Работа должна состоять из следующих частей.

Введение (2–3 страницы). В этой части следует в очень сжатой форме обосновать выбор темы, ее актуальность, практическую и теоретическую значимость. Во введении студент определяет предмет исследования, ставит цель, которую решает в работе. Здесь же обобщенно указывается, на каком материале выполнена работа. В качестве такового могут быть указаны труды ведущих специалистов, материалы и документы Правительства РФ, нормативных документов отрасли, руководства Свердловской железной дороги и ее отделений, специальная литература по конкретной проблеме, статистические данные, материалы социологических и психологических исследований.

Введение, как правило, пишется после того, как выполнена основная часть. Таким образом, во введении находят отражение обоснованность темы, ее важность, определяются предмет и объект исследования, источники написания работы.

Основная содержательная часть работы (10–12 страниц)

Содержание основной части зависит от выбранной студентом темы.

В основной части работы необходимо акцентировать внимание на научном анализе состояния проблемы, на выявлении дискуссионных и спорных положений изучаемой проблемы. Результатом такого изучения могут быть: систематизация имеющихся знаний по проблеме, типологизация точек зрения, выделение фактов, существенных характеристик изучаемого организационного поведения.

Заключение (2–3 страницы)

Эта часть формируется на основе выполненной реферативной работы. По каждому разделу дается краткое обобщение, которое вытекает из содержания работы. Заключение не является дальнейшим развитием темы, а служит чертой, которая подводит итоги проделанной работы. Сюда могут быть вынесены выводы, которые уже сделаны по ходу изложения материала, выделяются главные, существенные моменты. В этой части работы как бы подводится итог проведенному исследованию. Это наиболее сложный аналитический этап самостоятельной работы, когда требуется осмыслить и выделить то главное, что составляет суть работы.

Без заключения работа к защите не допускается.

Список использованной литературы (1–2 страницы)

В списке использованной литературы указывается вся проработанная научная литература независимо от того, сделаны на нее ссылки или нет. Порядок оформления списка литературы соответствует общим требованиям.

Требования к оформлению реферативной работы

Объем реферативной работы не должен превышать 15 – 20 рукописных или набранных на компьютере страниц. Работа большего объема подлежит редактированию.

Компьютерная форма курсовой работы имеет следующие параметры:

- тип шрифта Times New Roman
- размер шрифта – 14 кегль;
- междустрочный интервал – полуторный;
- выравнивание – по ширине строки;

- отступ на абзац – 1 см.
- расстановка переносов обязательна.

Поля на странице:

- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2,5 см;
- левое – 3 см;
- правое – 1 см.

Студент должен показать умение кратко изложить только главное и наиболее существенное. За рамками печатного или рукописного варианта работы могут оставаться отдельные вопросы, которые могут быть использованы при защите. Работа должна быть логически правильно построенной и основываться на достаточно широком изучении материала, который следует изложить в сжатой форме.

В оглавлении и структуре работы обязательно присутствуют введение и заключение, а также список использованной литературы. Количество глав и их деление определяются спецификой выбранной темы.

Все таблицы, рисунки и прочие иллюстрации, содержащиеся в работе, должны быть связаны с текстом. При оформлении таблиц следует придерживаться следующих правил:

- каждая таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, расположенным над таблицей (у рисунков название располагается под иллюстрацией);
- все таблицы имеют сквозную нумерацию по всей работе. Номер таблицы располагается в левом верхнем углу перед заголовком таблицы.

Таблица 1 – Стиль поведения

Таблица 1 – Стиль поведения

№ п/п	Стиль поведения	Количество, %
1	Авторитарно-коллегиальный	42,4
2	Авторитарный	21,1
3	Коллегиальный	12,4
4	Избегающий	12,8
5	Делегирующий	11,4

Все используемые в реферативной работе материалы даются со ссылкой на источник.

Порядок оформления сносок

После упоминания материала или цитаты в головном меню «Вставка» выберите команду «Ссылка», в ней – команду «Сноска внизу страницы». Далее шрифтом 12 печатайте выходные данные книги или текст сноски.

Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке и помещается в конце реферативной работы.

Пример оформления ссылки на первоисточники

Книга, одного, двух, трех и более авторов:

Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Рекрутинг: найм персонала: учеб. пособие / Под ред. Ю.Г.Одегова. - М.: Экзамен, 2002 – 320 с.

Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. – СПб.: Питер, 2003 – 378 с.

Книга с коллективным автором:

Организационное поведение в таблицах и схемах / Под научной редакцией Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – М.: Айрис-пресс, 2002. – 288 с.

Статья в журнале или в газете:

Вовк А.А. Анализ динамики изменения производительной силы и интенсивности труда // Экономика железных дорог. – 2003. – № 3. – С. 48.

Статья из энциклопедии или словаря:

Аутсайдер // Новейший словарь иностранных слов и выражений. – Минск.: Харвест; М.: АСТ, 2001. – С. 100.

Реферат представляется на кафедру к сроку, установленному учебным планом. Студент сдает ее инженеру кафедры для регистрации в журнале поступления работ.

Оценка работы

Реферативная работа оценивается по следующим позициям.

- полнота, систематичность раскрытия темы, доказательность выводов;
- качество оформления, наличие графиков, диаграмм, таблиц;
- самостоятельность изложения, оригинальность составленных таблиц, схем, других материалов;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- правильность оформления и объем списка использованной литературы;
- уверенное владение материалом на устной защите.

14. ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(УрГУПС)

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

на 20____ 20____ учебный год

по дисциплине «Введение в специальность»
для студентов направления 08 04 00 – «Управление персоналом»,

Основание: _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения внесены на заседании кафедры _____
протокол № ____ от _____ 200__ г.

Автор рабочей программы _____ (Ф И О, подпись)

Зав. кафедрой _____ (Ф И О, подпись)

Декан факультета _____ (Ф И О, подпись)