

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

## Б1.В.ДВ.03.02 Профессиональные навыки менеджера по персоналу

**Автор:** Ширяева В.А.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

38.03.03 «Управление персоналом»

Образовательная программа «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины: формирование компетенций:** ПК-4Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике. ПК-23Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

**План курса:**

**Тема 1**

**Специфика управленческого труда**

Предмет и сфера приложения управленческого труда. Три аспекта профессиональной деятельности менеджера: институциональный, процессуальный, инструментальный. Специфические особенности управленческого труда: опосредованность, многоаспектность, фрагментарность, динамичность, насыщенность взаимодействием с людьми, дефицит временных ресурсов. Карьера менеджера: основные стадии и влияние карьерных ориентаций.

**Тема 2**

**Теория систем. Системное мышление**

Понятие о системах. Теория систем. Системный подход. Системное мышление.

**Тема 3**

**Значение мотивации. Создание мотивации к работе. Адаптация персонала.**

Мотивационное поле личности. Система потребностей и ценностей. Практическая мотивация и ее техника.

Понятие «адаптация» и её виды: по наличию опыта трудоустройства; по содержанию адаптации; по характеру адаптации; по результатам адаптации. Этапы адаптации: оценка уровня подготовленности адаптанта, ориентация, действенная ориентация, функционирование и их характеристика. Мероприятия осуществляемые в процессе ведения в организацию, в подразделение, в должность.

**Тема 4**

**Психология самоуправления и культура общения руководителя**

Самосовершенствование руководителя. Самоанализ, оценка своего характера. Управление эмоциями. Межличностные коммуникации в менеджменте. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций

**Тема 5**

**Навыки разрешения проблем и принятия решений**

Этапы разрешения проблемы и принятия решения. Типичные ошибки при принятии управленческих решений. Аналитический и интуитивный подходы к выработке управленческого решения. Приемы принятия решений. Типология проблем и выбор способа принятия решения.

## Тема 6

### Управление конфликтами в социальной среде

Понятие о стрессе и конфликте. Причины конфликтов их взаимосвязь с типологией стрессовых ситуаций. Задачи руководителя при разрешении конфликтов.

## Тема 7

### Построение команд

Понятие о делегировании. Двусторонний характер и этапы делегирования. Проблема делегирования. Причины внимания к командным формам организации деятельности в современных организациях. Группа и команда: сходства и различия. Этапы развития команды. Стили руководства.

## Тема 8

### Профессиональное развитие личности менеджера

Личность менеджера: черты и типы. Открытость личности менеджера для себя и для других: модель «окно Джогари». Отношение руководителя к жизни по Т.А. Харрису. Коммуникативные качества менеджера: прямая и обратная задачи в общении. Память руководителя: ведущий тип памяти, мнемотехника (приемы запоминания информации).

## Тема 9

### Организационные технологии самоменеджмента

Значение организационных аспектов в работе менеджера. Проблема управления рабочим временем. Самофотография рабочего времени. «Поглотители» рабочего времени руководителя. Распределение задач в зависимости от их важности и срочности. Эффективное взаимодействие с подчиненными: делегирование полномочий. Факторы, препятствующие делегированию полномочий. Работа в рабочих группах и комитетах. Ведение переговоров: подготовка, организация и проведение. Повышение эффективности деловых совещаний, презентаций и конференций.

Промежуточная аттестация проводится в форме: **зачет**

### Основная литература.

под ред. А. А. Литвинюка	Управление персоналом: учебник и практикум для прикл. бакалавриата . - 2-е изд., перераб. и доп. - 434 с.	М.: Юрайт	2016	
под ред. А. Я. Кибанова	Управление персоналом организации: учебник . - 4-е изд., доп. и перераб. - 693, [1] с.	М.: ИНФРА-М	2015	
под ред. Е. Б. Колбачева	Управление персоналом: учеб.пособие .- 381, [1] с	Ростов н/Д: Феникс	2014	
Макарова И. К.	Управление человеческими ресурсами: уроки эффективного HR-менеджмента: учебник . - 421 с.	М.: Дело	2013	
Яхонтова Е. С.	Стратегическое управление персоналом: учебник. - 380 с.	М.: Дело	2013	
Макарова И. К.	Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб.пособ.]. - 122 с.	М.: Дело	2012	

Михайлина, Г.И., Л.В. Матраева	Управление персоналом: Учебное пособие. [Электронный ресурс] : Учебник. - М. — 280 с.	Дашков и К	2014	Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/56326">http://e.lanbook.com/book/56326</a>
Яхонтова, Е.С.	Стратегическое управление персоналом: учебное пособие. [Электронный ресурс] : учебное пособие. - М. - 384 с.	Издательский дом "Дело" РАНХиГС	2013	Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/book/74827">http://e.lanbook.com/book/74827</a> .