

Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

\_\_\_\_\_ В.Н.Шимов  
“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2015 г.  
Регистрационный № УД \_\_\_\_\_/уч.

**СПОСОБЫ АКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛОМ**  
Учебная программа учреждения высшего образования по учебной  
дисциплине для магистрантов по специальности 1-25 81 09 «Коммерческая  
деятельность»

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

*И.В. Уриш*, доцент кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

*Еременко М.М.*, заведующая отделом Научно-исследовательского и проектно-технологического унитарного предприятия «ИНСТИТУТ НИПТИС им. Атаева С.С.», кандидат экономических наук, доцент;

*Янчук А.Л.*, доцент кафедры мировой экономики учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № 10 от 14.05.2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»

(протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015 г.)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В современных условиях глобальной конкуренции успешное функционирование организации определяется ее способностью максимально эффективно использовать имеющиеся человеческие ресурсы для достижения поставленных целей. В этой связи особую актуальность приобретает использование инновационных методов и способов взаимодействия с персоналом.

Учебная дисциплина «Способы активного взаимодействия с персоналом» относится к числу специальных, формирующих у будущих специалистов комплексное представление о методах и инструментах управленческой деятельности с целью развития нелинейного мышления персонала и создания высокого кадрового потенциала. Использование специалистами в своей профессиональной деятельности инновационных методов и форм управления персоналом будет способствовать повышению конкурентоспособности субъектов хозяйствования.

Цель учебной дисциплины «Способы активного взаимодействия с персоналом» - формирование знаний, умений и профессиональных навыков по принятию стратегических решений в области построения механизма взаимодействия с персоналом в целях обеспечения эффективного управления, контроля его деятельности и оценки.

Учебная программа по учебной дисциплине «Способы активного взаимодействия с персоналом» составлена с учетом современных тенденций в сфере управления персоналом, как в отечественной, так и в зарубежной практике.

Учебная программа предусматривает последующее подробное рассмотрение технологии набора, отбора и найма персонала; типы взаимодействия людей в деловых контактах; модели организационного поведения персонала; стиль руководителя при взаимодействии с персоналом.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны знать:

- стратегии найма и использования персонала;
- технологии набора, отбора и найма персонала;
- теории поведения человека в организации;
- мотивационный механизм взаимодействия с персоналом;
- принципы формирования профессионального стиля руководителя;
- способы общения с персоналом.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны уметь выявлять особенности взаимодействия в организации с учетом общих и

профессиональных компетенций и личностных качеств персонала с целью обеспечения сплоченности в коллективе и повышения производительности труда, оценивать возможные проблемы в сфере взаимодействия и выработать пути их решения.

При изучении учебной дисциплины «Способы активного взаимодействия с персоналом» наряду с овладением студентами теоретических положений следует уделять внимание приобретению практических навыков, с тем, чтобы они могли успешно применять их в своей последующей работе.

Специалист должен быть способен:

АК-2. Формировать цели и задачи принятия решений.

СЛК-2. Быть способным к сотрудничеству и работе в команде.

ПК-2. Выявлять и оценивать риск в профессиональной деятельности.

ПК-5. Анализировать технологический процесс как объект управления, организовывать работу персонала, находить и принимать управленческие решения в области профессиональной деятельности, систематизировать и обобщать информацию по формированию и использованию ресурсов предприятия.

ПК-6. Анализировать и оценивать бизнес-среду организации (предприятия), эффективность ее хозяйственной деятельности, разрабатывать стратегию, контролировать ее реализацию и оценивать эффективность путем аудита профессиональной деятельности.

ПК-7. Исследовать, анализировать, прогнозировать и моделировать тенденции изменения конъюнктуры рынка, бизнес-технологий, результатов профессиональной деятельности.

ПК-9. Проектировать и реализовывать информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности.

Аудиторная работа предполагает чтение лекций, проведение семинарских занятий.

Заключительным этапом изучения учебной дисциплины «Способы активного взаимодействия с персоналом» является проведение зачета.

Всего часов по учебной дисциплине - 56, из них всего часов аудиторных - 26, в том числе лекции - 16, семинарские занятия - 10.

Рекомендуемая форма контроля знаний - зачет.

## **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

### **ТЕМА 1. ОСОБЕННОСТИ ФОРМИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА**

Кадровая политика. Основные направления и задачи кадровой политики.

Стратегии найма и использования персонала. Концепция постоянного персонала. Концепции ротации кадров.

Технология набора, отбора и найма персонала. Оценки резюме на соответствие требованиям должности. Первичное интервью. Элементы стресс-интервью. Метод самопрезентации. Контент-анализ. Тестирование.

### **ТЕМА 2. КУЛЬТУРА ПЕРСОНАЛА И ТИПЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЛЮДЕЙ В ДЕЛОВЫХ КОНТАКТАХ**

Виды культуры: техническая, административная, финансовая, потребительская.

Сферы взаимоотношения людей в деловых контактах: общественная, организационная, индивидуальная.

Группа и групповое поведение в организации. Понятие «группа».

Классификация групп по их размеру: диада, триада, малая группа, большая группа.

Классификация групп по природе образования: Формальные группы. Неформальные группы: горизонтальными, вертикальными, Случайные.

Классификация групп по целевому назначению: Первичные группы, Социальные группы, Целевые группы.

Основные характеристики группы: гомогенность, фоновые характеристики, статус членов, открытость, сплоченность. Факторы, влияющие на создание групп.

Стадии развития группы: начальная стадия формирования, внутригрупповой конфликт, обеспечение сплоченности членов группы, стадия наивысшей работоспособности и производительности, заключительная стадия.

Влияние и подчинение в группе. Источники влияния, объект влияние, результаты влияния.

Сотрудничество и конкуренция. Эффекты сотрудничества и конкуренции.  
Модели взаимодействия и восприятия.

Реальные группы. Малые группы. Формальные группы. Неформальные группы.

### **ТЕМА 3. МОДЕЛИ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

Сущность и основные элементы организационного поведения.

Теории поведения человека в организации: теория незрелости К.Арджириса; теория стилей Р.Лайкерта.

Модели организационного поведения человека: преданный и дисциплинированный член организации; приспособленец; оригинал; бунтарь.

Управление поведением организации. Сущность и основные задачи управления: целеполагание, стабилизацию, исполнение программ, оптимизацию, слежение. Совершенствование поведения систем управления.

### **ТЕМА 4. МОТИВАЦИОННЫЙ МЕХАНИЗМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛОМ**

Сущность мотивации. Типы мотивирования. Процесс мотивации: возникновение потребностей, поиск путей устранения потребности, определение направлений действия, осуществление действия, получение вознаграждения, реализация потребности. Принципы мотивирования.

### **ТЕМА 5. ПРОФИЛАКТИКА КОНФЛИКТОВ ВО ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПЕРСОНАЛОМ**

Сущность конфликтов. Виды конфликтов: естественные, искусственные, горизонтальные, вертикальные, смешанные, эмоциональные.

Типы конфликтов. Мотивационные конфликты. Конфликты коммуникации. Конфликты власти и безвластия. Внутриличностный конфликт.

Межличностный конфликт. Конфликт между личностью и группой.  
Межгрупповой конфликт. Причины возникновения конфликтов.

Действия руководителя в целях разрешения конфликта. Способы выхода из конфликта.

## **ТЕМА 6. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТИЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПЕРСОНАЛОМ**

Формы власти руководителя: «кнута и пряника», традиций, лидера, знаний, связей.

Стили руководства: контактный стиль, эмоциональный стиль, лидерский стиль, аналитический стиль.

Принципы формирования профессионального стиля руководителя: обратные связи, определение свободы действий подчиненного, ориентация на конечные результаты работы, личное поведение руководителя.

Ложный авторитет руководителя. Формы ложного авторитета: угроз, обещаний, резонерства, панибратства.

## **ТЕМА 7. СПОСОБЫ ОБЩЕНИЯ С ПЕРСОНАЛОМ**

Сущность общения. Процессы общения: коммуникация (обмен информацией), интеракция (обмен действиями), социальная перцепция (восприятие и понимание партнера).

Функции общения: Прагматическая функция. Функция формирования и развития. Функция подтверждения. Функция объединения-разъединения людей. Функция организации и поддержания межличностных отношений. Внутрличностная функция.

Виды общения: когнитивное, кондиционное, или эмоциональное, мотивационное, деятельностное.

Контакт масок, светское общение, формально-ролевое общение, межличностное общение, манипулятивное общение.

Средства общения. Вербальные (речевые). Паравербальные: фонационные, кинетические, графические. Невербальные средства общения: мимика, жестикуляция, язык тела, визуальный контакт, проксемика.

Основными характеристиками человеческого голоса являются: скорость речи; громкость; высота голоса; артикуляция; режим речи.

Значение и правильность постановки диалоговых вопросов при общении с персоналом.

Виды вопросов: информационные; контрольные; ориентирующие; подтверждающие; ознакомительные; однополюсные; встречные; альтернативные; направляющие; провокационные; вступительные; заключающие. Закрытые и открытые вопросы.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР			
						Лекции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Особенности формирования персонала	2		2				[1,2,3,4]	
2	Культура персонала и типы взаимодействия людей в деловых контактах	4		2				[2,3]	
3	Модели организационного поведения персонала	2		1				[1,3,4]	
4	Мотивационный механизм взаимодействия с персоналом	2		1				[2,3,4]	
5	Профилактика конфликтов во взаимодействии с персоналом	2		1				[1,2,3]	
6	Профессиональный стиль руководителя при взаимодействии с персоналом	2		1				[3,4]	
7	Способы общения с персоналом	2		2				[1,2,4]	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>16</b>		<b>10</b>					<b>Зачет</b>

## **ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**

### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «СПОСОБЫ АКТИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПЕРСОНАЛОМ»***

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к семинарским занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачету.

## ЛИТЕРАТУРА

### *Основная:*

1. Зубра, А.С. Искусство обращения с людьми (Управленческая этика) / А.С. Зубра. — Минск: Дикта, 2010. — 247 с.
2. Коновалова, В.Г. Управление организационной культурой: учеб. пособие/ В. Г. Коновалов ; под ред. А.Я. Кибанова. — М.: Проспект, 2012. — 65 с.
3. Петрович, М.В. Управление персоналом: учеб. пособие/ М.В. Петрович. — Минск: Амалфея, 2013. — 510 с.
4. Травин В.В. Управление человеческими ресурсами: учеб.-практич. пособие/ В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова.— М.: Дело, 2013. — 127 с.

### *Дополнительная:*

1. Егоршин, А.П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учеб. пособие/ А.П. Егоршин. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 376 с.
2. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / [Н.И. Шаталова и др.]; под ред. Н.И. Шаталовой. — М.: ИНФРА-М, 2012. — 219 с.
3. Управление персоналом: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / [И.Б. Дуракова и др.] ; под ред. И.Б. Дураковой. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 568 с.
4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / [Н.А. Горелов и др.]; под ред. И.А. Максимцева. — М.: Юрайт, 2012. — 525 с.

**ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО**

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
1. Экономическая стратегия организации 2. Конкурентоспособность организации	Экономики торговли	Нет	Протокол № 10 от 14.05.2015 г.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО  
на 2016/2017 учебный год**

№ п/ п	Дополнения и изменения	Основание
	НЕТ	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры коммерческой деятельности на внутреннем и внешнем рынках (протокол № 14 от 23 июня 2016 г.)

Заведующий кафедрой

Л.С. Климченя

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

С.И. Скриба