

Приложение № 6 к ОПОП высшего образования,
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль) программы прикладного
бакалавриата «Управление человеческими
ресурсами»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:

очная, заочная

Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая

Учебный год:

2018/2019



Нижегород 2018

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)
НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)



УТВЕРЖДАЮ
Директор НИ (ф) АНО ВО МГЭУ
Е.Б. Жбаков

«06» июля 2018г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «**Управление человеческими ресурсами**»

Формы обучения:

очная, заочная

Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая

Учебный год:

2018/2019

Нижний Новгород 2018

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 (зарегистрировано в Минюсте России 9 февраля 2016 г. регистрационный № 41028) с изменениями и дополнениями приказа Минобрнауки России от 20.6.16 № 444
- Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- учебными планами (очной и заочной форм обучения) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом». – Нижний Новгород: НИ(Ф) МГЭУ, 2018. – 43 с.

Разработчик:

Заведующий кафедрой
менеджмента НИ(Ф) АНО ВО
МГЭУ, к.э.н., доцент

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



подпись

В.И. Тимоненков

И.О. Фамилия

Рецензент:

Заведующий кафедрой
менеджмента АНО ВО МГЭУ
к.э.н., доцент

*Должность, ученая степень,
ученое звание*



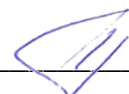
подпись

С.А. Голубцов

И.О. Фамилия

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры менеджмента (протокол от 04.07.2018 № 12).

Заведующий кафедрой менеджмента к.э.н., доцент _____



В.И. Тимоненков

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи обучения по дисциплине | 5 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы | 6 |
| 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся | 6 |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 19 |
| 7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине..... | 20 |
| 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы | 20 |
| 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания..... | 20 |
| 7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций..... | 23 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины..... | 32 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины..... | 33 |
| 10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины | 33 |
| 10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Управление персоналом» | 35 |
| 10.2. Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом»..... | 36 |
| 11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем. | 38 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 39 |
| 13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)..... | 35 |

1. Цели и задачи обучения по дисциплине

Цель обучения по дисциплине «Управление персоналом» – формирование у обучающихся глубоких фундаментальных теоретических и практических знаний, умений и навыков в области управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины «Управление персоналом»:

освоение методологии управления персоналом организации;

изучение вопросов организации и технологии управления персоналом в современной организации;

формирование умений и навыков в области реализации технологий управления персоналом организации;

формирование у обучающихся чувства ответственности за обоснованность принимаемых решений в области управления персоналом.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования – программе бакалавриата – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» общепрофессиональной компетенции ОПК-3 и профессиональных компетенций ПК-1; ПК-2.

| Код и описание компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление персоналом» |
|--|--|
| ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | Знает: <ul style="list-style-type: none">- методологические основы проектирования организационных структур;- основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций;- сущность и принципы распределения и делегирования полномочий в организации. |
| | Умеет: <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале;- организовывать рациональное распределение и делегирование полномочий в организации. |
| | Владеет: навыками распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями. |
| ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и | Знает: <ul style="list-style-type: none">- сущность и содержание управления персоналом в системе управления организацией;- содержание основных теорий мотивации и стимулирования в системе управления персоналом;- порядок применения в системе управления персоналом организации основных теорий лидерства и власти. |
| | Умеет: <ul style="list-style-type: none">- анализировать систему управления персоналом организации;- использовать в работе основные теории мотивации и стимулирования в системе управления персоналом;- использовать в системе управления персоналом организации основные теории лидерства и власти. |

| | |
|--|---|
| осуществлять диагностику организационной культуры | Владеет: - методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры. |
| ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | Знает: - природу деловых и межличностных конфликтов; - различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - влияние межкультурных различий на разрешение конфликтных ситуаций. |
| | Умеет: применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. |
| | Владеет: навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде. |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.05 «Управление персоналом» относится к вариативной части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата и преподается обучающимся по очной форме обучения - в 3-м, 4-м и 5-м семестрах, по заочной форме обучения – на 3-м и 4-м курсе. Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении таких дисциплин как «Теория менеджмента», «Теория принятия решений», «Экономическая теория».

Дисциплина «Управление персоналом» является предшествующей для изучения таких дисциплин как «Кадровая политика и кадровое планирование», «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», «Инвестиционный менеджмент в управлении персоналом».

Формой промежуточной аттестации знаний обучающихся по очной форме обучения является зачет в третьем и четвёртом семестрах, а в пятом семестре – экзамен, для обучающихся заочной формы обучения – два зачета на третьем и экзамен на четвёртом курсах.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОПК-3, ПК-1, ПК-2 определяется в период государственной итоговой аттестации.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом» составляет 11 зачетных единиц (396 часов).

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | |
|--|-------------|------------|------------|------------|
| | | 3 | 4 | 5 |
| Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе: | 129 | 36 | 36 | 57 |
| Лекции | 72 | 18 | 18 | 36 |
| Практические занятия | 54 | 18 | 18 | 18 |
| Консультации | 3 | | | 3 |
| Самостоятельная работа:* | 231 | 72 | 72 | 87 |
| Промежуточная аттестация | 36 | Зачет | Зачет | 36 |
| Общая трудоемкость | 396 | 108 | 108 | 180 |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | |
|--|-------------|------------|------------|------------|
| | | 5 | 6 | 7 |
| Контактная работа* (аудиторные занятия) всего, в том числе: | 57 | 12 | 12 | 33 |
| Лекции | 30 | 6 | 6 | 18 |
| Практические занятия | 24 | 6 | 6 | 12 |
| Консультации | 3 | | | 3 |
| Самостоятельная работа:* | 322 | 92 | 92 | 138 |
| Промежуточная аттестация | 17 | 4 | 4 | 9 |
| Общая трудоемкость | 396 | 108 | 108 | 180 |

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

¹ Примечание:

для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов).

Тематический план для очной формы обучения

| № | Наименование темы | Количество часов по учебному плану | Количество аудиторных часов (в том числе контактной работы) | Лекции | Практические занятия | Консультации | Самостоятельная работа | Промежуточный контроль | Формируемые компетенции |
|------------------|--|------------------------------------|---|--------------|----------------------|--------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| Семестр 3 | | | | | | | | | |
| 1 | Тема 1. Персонал организации как объект управления | 24 | 8 | 4 | 4 | | 16 | | ОПК-3, ПК-1 |
| 2 | Тема 2 Принципы, цели и методы управления персоналом | 24 | 8 | 4/2* | 4 | | 16 | | ОПК-3, ПК-1 |
| 3 | Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения | 60 | 20 | 10/4* | 10/6* | | 40 | | ОПК-3, ПК-1 |
| | Зачёт | | | | | | | | ОПК-3, ПК-1 |
| | Итого за 3 семестр: | 108 | 36 | 18/6* | 18/6* | | 72 | | |
| Семестр 4 | | | | | | | | | |
| 4 | Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом | 48 | 16 | 8/4* | 8/6* | | 32 | | ОПК-3, ПК-1 |
| 5 | Тема 5. Кадровая стратегия | 36 | 12 | 6/2* | 6 | | 24 | | ОПК-3, ПК-1 |
| 6 | Тема 6. Маркетинг персонала | 24 | 8 | 4 | 4 | | 16 | | ОПК-3, ПК-1 |
| | Зачёт | | | | | | | | ОПК-3, ПК-1 |
| | Итого за 4 семестр: | 108 | 36 | 18/6* | 18/6* | | 72 | | |
| Семестр 5 | | | | | | | | | |
| 7 | Тема 7. Расстановка персонала | 25 | 10 | 6 | 4 | | 15 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| 8 | Тема 8. Мотивация и стимулирование работников | 20 | 8 | 6/6* | 2/2* | | 12 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| 9 | Тема 9. Управление карьерой персонала | 18 | 8 | 6 | 2 | | 10 | | ОПК-3, ПК-1 |
| 10 | Тема 10. Текучесть персонала и | 16 | 6 | 4 | 2 | | 10 | | ОПК- |

| | | | | | | | | | |
|----|--|------------|------------|---------------|---------------|----------|------------|-----------|-------------------------|
| | факторы, ее обуславливающие | | | | | | | | 3, ПК-1, ПК-2 |
| 11 | Тема 11. Высвобождение персонала | 14 | 4 | 2 | 2 | | 10 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| 12 | Тема 12. Управление конфликтом | 14 | 4 | | 4/4* | | 10 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| 13 | Тема 13. Организационная структура системы управления персоналом | 18 | 8 | 6 | 2 | | 10 | | ОПК-3, ПК-1 |
| 14 | Тема 14. Оценка эффективности системы и технологии управления персоналом | 16 | 6 | 6 | | | 10 | | ОПК-3, ПК-1, |
| | Экзамен | 36 | | | | | | 36 | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| | Итого за 5 семестр: | 180 | 54 | 36/6* | 18/6* | 3 | 87 | 36 | |
| | Итого | 396 | 129 | 72/18* | 54/18* | 3 | 231 | 36 | |

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

| № | Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии | Образовательные технологии |
|----|---|--|
| 1. | Лекция Тема 2 Принципы, цели и методы управления персоналом | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 2. | Лекция Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 3. | Практическое занятие Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разбраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Лекция Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 5. | Практическое занятие Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |
| 6. | Лекция Тема 5. Кадровая стратегия | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 7. | Лекция Тема 8. Мотивация и стимулирование работников | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 8. | Практическое занятие Тема 8. Мотивация и стимулирование работников | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |
| 9. | Практическое занятие Тема 12. Управление конфликтом | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |

Тематический план для заочной формы обучения

| Наименование темы | Количество часов по учебному плану | Количество аудиторных часов (в том числе контактной работы) | Лекции | Практические занятия | Консультации | Самостоятельная работа | Промежуточный контроль | Формируемые компетенции |
|--|------------------------------------|---|-------------|----------------------|--------------|------------------------|------------------------|-------------------------|
| Семестр 5 | | | | | | | | |
| Тема 1. Персонал организации как объект управления | 34 | 4 | 2 | 2 | | 30 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Тема 2 Принципы, цели и методы управления персоналом | 34 | 4 | 2 | 2 | | 30 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения | 36 | 4 | 2/2* | 2/2* | | 32 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Зачёт | 4 | | | | | | 4 | |
| итого за семестр | 108 | 12 | 6/2* | 6/2* | | 92 | | |
| Семестр 6 | | | | | | | | |
| Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом | 34 | 4 | 2/2* | 2/2* | | 30 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Тема 5. Кадровая стратегия | 36 | 4 | 2 | 2 | | 32 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Тема 6. Маркетинг персонала | 34 | 4 | 2 | 2 | | 30 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Зачёт | 4 | | | | | | 4 | ОПК-3, ПК-1 |
| Итого за семестр: | 108 | 12 | 6/2* | 6/2* | | 92 | | |
| Семестр 7 | | | | | | | | |
| Тема 7. Расстановка персонала | 20 | 2 | 2 | | | 18 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| Тема 8. Мотивация и стимулирование работников | 21 | 4 | 2/2* | 2/2* | | 17 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| Тема 9. Управление карьерой персонала | 21 | 4 | 2 | 2 | | 17 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Тема 10. Текучесть персонала и факторы, ее обуславливающие | 21 | 4 | 2/2* | 2/2* | | 17 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| Тема 11. Высвобождение персонала | 20 | 2 | 2 | | | 18 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| Тема 12. Управление конфликтом | 23 | 6 | 4/2* | 2/2* | | 17 | | ОПК-3, ПК-1, ПК-2 |
| Тема 13. Организационная структура системы управления персоналом | 21 | 4 | 2 | 2 | | 17 | | ОПК-3, ПК-1 |
| Тема 14. Оценка эффективности системы и технологии | 21 | 4 | 2 | 2 | | 17 | | ОПК-3, ПК-1, |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|-----------|---------------|---------------|----------|------------|-----------|--|
| управления персоналом | | | | | | | | |
| Экзамен | 9 | | | | | | 9 | |
| Итого за семестр: | 180 | 33 | 18/6* | 12/6* | 3 | 138 | 9 | |
| Итого | 396 | 57 | 30/10* | 24/10* | 3 | 322 | 17 | |

* часы занятий, проводимые в активной и интерактивной форме

Формы учебных занятий с использованием активных и интерактивных технологий обучения

| № | Наименование разделов (тем), в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии | Образовательные технологии |
|----|---|--|
| 1. | Лекция Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 2. | Практическое занятие Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разбраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |
| 3. | Лекция Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 4. | Практическое занятие Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разбраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |
| 5. | Лекция Тема 8. Мотивация и стимулирование работников | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 6. | Практическое занятие Тема 8. Мотивация и стимулирование работников | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разбраться в сути проблемы, предложить |

| | | |
|----|--|--|
| | | возможные решения и выбрать лучшее из них) |
| 7. | Лекция Тема 10. Текучесть персонала и факторы, ее обуславливающие | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 8. | Практическое занятие Тема 10. Текучесть персонала и факторы, ее обуславливающие | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разбраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |
| 9. | Лекция Тема 12. Управление конфликтом | <i>Интерактивная лекция</i> (представляет собой выступление преподавателя перед аудиторией с применением следующей активной формы обучения – демонстрация слайдов или учебных фильмов) |
| 10 | Практическое занятие Тема 12. Управление конфликтом | <i>Разбор конкретных ситуаций</i> (описание конкретных экономических ситуаций, при разборе которых обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разбраться в сути проблемы, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них) |

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Персонал организации как объект управления. (ПК-1, ПК-2)

Предмет изучения учебной дисциплины «Управление персоналом». Цели, задачи и содержание. Место и роль учебной дисциплины в системе подготовки современного менеджера. Взаимосвязь дисциплины с другими учебными дисциплинами.

Персонал предприятия как объект управления, его специфика. Целевые объекты системы управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Классификация субъектов управления персоналом. Эволюция управления персоналом в теории менеджмента: концепция использования трудовых ресурсов; концепция научного администрирования; концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления человеком (персоналом). История управления людьми. Управление персоналом в период XIX – начала XXI вв.

Формирование умений и навыков (т.е. компетенций) в Стратегии инновационного развития России.

Эволюция управления персоналом в теории менеджмента: концепция использования трудовых ресурсов; концепция научного администрирования; концепция управления человеческими ресурсами; концепция управления человеком (персоналом) *.

* Темы, предназначенные для самостоятельного изучения (относится к п. 5.2)

Тема 2. Принципы, цели и методы управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Управление персоналом в системе деятельности организации. Пирамида управления персоналом в организации. Взаимосвязь и взаимообусловленность «Управления персоналом» с другими науками. Характеристика «поля управления персоналом».

Специфические принципы формирования персонала организации. Механизм управления формированием персонала организации. Особенности управления персоналом в России.

Характеристика основных концепций управления. Изменение функций менеджмента в сфере управления персоналом. Характеристика законов и закономерностей управления. Соотношение целей управления персоналом и целей организации.

Принципы работы с персоналом: общие принципы работы с персоналом; принципы организации работы с персоналом. Характеристика важнейших функций управления персоналом. Механизм реализации принципов управления персоналом.

Методы управления персоналом как комплексная система. Характеристика экономических, организационно-административных, социологических и психологических методов управления персоналом. Характеристика основных концепций управления*.

Тема 3. Система управления персоналом организации – принципы и методы построения (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Понятие о системе управления персоналом. Системный подход в управлении персоналом. Экономические, социальные и организационные аспекты системы управления персоналом.

Основные черты системы управления персоналом. Характеристика основных черт системы управления персоналом, их взаимообусловленность. Система управления персоналом как большая сложная социально-экономическая система. Условия, обеспечивающие эффективность функционирования системы управления персоналом.

Общие свойства системы управления персоналом. Влияние характеристик организации на построение системы управления персоналом. Основные элементы организации, формирующие систему управления персоналом.

Характеристика основных компонентов системы управления персоналом организации: формирование кадровой политики; кадровое планирование; комплектование штата и адаптация новых работников; обучение и развитие работников; оценка и контроль; активизация потенциала человеческих ресурсов; кадровое делопроизводство.

Закономерности развития системы управления персоналом организации. Основные методы анализа и построения системы управления персоналом организации. Особенности построения системы управления персоналом на предприятиях различных организационных форм. Основные элементы организации, формирующие систему управления персоналом*.

Тема 4. Функции и факторы функционирования системы управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Функции управления персоналом: сущность и классификация. Процессуальные функции управления персоналом: определение кадровых потребностей, набор, развитие, использование и т.д. Сохранение и сокращение персонала. Профессиональные функции

управления персоналом: контроллинг, маркетинг, информационное обслуживание и организация управления персоналом.

Взаимосвязь линейных менеджеров и менеджеров по персоналу в структуре организации. Функции управления персоналом по его категориям. Классификатор агрегированных функций управления. Функции управления персоналом на различных стадиях жизни организации.

Факторы, определяющие функционирование системы управления персоналом, их классификация: факторы внешней, внутриорганизационной и внутрисистемной среды. Факторы внешней среды: государство и его органы; ассоциации предпринимателей; профсоюзы; собственники предприятий и др.

Внутриорганизационные факторы: цели организации; финансовые ресурсы; кадровый потенциал организации; источники покрытия кадровой потребности. Стиль руководства, тип руководства и статус руководства. Личные характеристики работников: образование, пол, психологические особенности, возраст, квалификация сотрудников, мотивация, структура деловых качеств личности и др. Внутренняя среда организации: вид деятельности, форма собственности, размер и организационная структура, роль профсоюза и организационная культура. Внутренняя среда организации: вид деятельности, форма собственности, размер и организационная структура, роль профсоюза и организационная культура*.

Тема 5. Кадровая стратегия(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Понятие о стратегии управления персоналом. Соотношение понятий: «миссия», «стратегия», «политика» и «направление деятельности» организации.

Стратегии управления персоналом, связанные с основными стратегическими направлениями работы организации: сокращение затрат, расширение, обновление, радикальное изменение акцентов и ответственности, приобретение или поглощение служб (функций).

Стратегии управления персоналом на основе модели М.Портера: стратегия контроля над затратами; стратегия дифференциации; стратегия фокусирования.

Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом.

Стратегия управления персоналом как объект формирования. Особенности управления персоналом при различных стратегиях развития. Основные принципы разработки стратегии в области персонала. Основные факторы, определяющие стратегию управления персоналом. Подходы к определению стратегии управления персоналом.

Современные методы управления социальным развитием организации и исследование социальных проблем работников в рамках разработки стратегии управления персоналом.

Решение социальных проблем работников как мотивирующий фактор их труда. Методы исследования социальных проблем работников. Методы разработки программ социального развития. Методы разработки программ социального развития*.

Тема 6. Маркетинг персонала(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Маркетинг персонала: сущность и основные аспекты: маркетинг как основной принцип управления персоналом, ориентированный на рынок; маркетинг как метод; маркетинг как средство достижения конкурентных преимуществ организации.

Методы управления маркетингом персонала. Принципы маркетинга персонала. Информационная функция маркетинга персонала. Исследование внешней и внутренней среды организации, рынка труда. Изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам. Изучение имиджа организации как работодателя. Направления анализа внутреннего рынка труда.

Коммуникационная функция маркетинга персонала: сегментирование рынка труда; источники и пути покрытия потребности в персонале; внутриорганизационные связи в маркетинге персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Качественная и количественная потребность в персонале. Методы определения количественной потребности в персонале. Самомаркетинг и его направления. Исследование внешней и внутренней среды организации, рынка труда. Изучение требований, предъявляемых к должностям и рабочим местам*.

Тема 7. Расстановка персонала(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Набор персонала как первый этап его расстановки. Этапы процесса набора персонала. Процесс подбора персонала организацией. Этапы формирования программы подбора персонала. Принципы подбора персонала.

Оценка пригодности претендента. Различие отбора и подбора персонала. Интересы субъектов в процессе отбора персонала. Противоречия интересов участников процесса отбора персонала. Принципы отбора персонала. Формирование критериев отбора персонала. Основные формы, используемые при предварительном отборе кандидатов.

Система отбора персонала и ее методы. Этапы процесса отбора при использовании внешних источников персонала. Содержание стадий отбора в организации. Критерии и методы отбора персонала.

Собеседование как инструмент отбора персонала: сущность, методики и структура проведения. Подведение итогов подбора персонала. Принятие решения о найме и оценка его эффективности. Трудоемкость работ по найму персонала. Трудоемкость работ по найму персонала*.

Тема 8. Мотивация и стимулирование работников(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Мотивация персонала: сущность и механизм мотивации. Мотивы, стимулы, потребности*. Соотношение мотивов и типов поведения работников. Оценка побудительных мотивов к труду сотрудников на предприятиях различных форм собственности. Первоначальные теории мотивации Ф. Тейлора, Д. МакГрегора, В. Оучи (модели мотивации «Х», «Y», «Z»). Содержательные теории мотивации А. Маслоу, К. Альдерфера, Д.Макклелланда, Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации С. Адамса, Л. Портера и Э. Лоулера, В. Врума.

Факторы мотивации работников организации. Потребности, доходы, уровень жизни. Характеристика стимулирующих систем в организации. Классификация стимулов. Стимулирование персонала организации. Формы стимулирования.

Оплата труда персонала. Система компенсации, ее цели. Традиционная система компенсации: постоянная часть заработной платы и льготы. Управление компенсацией и управление системой льгот. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Нетрадиционные методы компенсации: переменная часть заработной платы, системы

групповой заработной платы, системы платы за знания и компетенции. Мотивы, стимулы, потребности*.

Тема 9. Управление карьерой персонала. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Понятие и виды деловой карьеры. Профессиональная карьера. Профессиональный и должностной рост. Деловая карьера как результат взаимодействия трех групп факторов: личности самого человека; профессиональной среды и внерабочей среды, в которой он живет и отдыхает.

Характеристика основных типов карьеры: карьера звезды; карьера достижения; карьера баланса; карьера компенсации; карьера поражения; карьера скачков. Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье». Партнерство по развитию карьеры. Ключевые должности.

Управление деловой карьерой. Этапы карьеры. Этапы процесса планирования деловой карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Формирование кадрового резерва и работа с ним. Кадровый резерв. Взаимосвязь управления персоналом с кадровым резервом. Источники кадрового резерва. Резерв развития и резерв руководителей. Принципы формирования кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Программа работы с кадровым резервом. Контроль за работой с кадровым резервом. Основные модели развития карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье» *.

Тема 10. Текучесть персонала и факторы, ее обуславливающие(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Мобильность персонала и текучесть кадров. Факторы, обуславливающие мобильность персонала. Достоинства и недостатки повышенной мобильности (текучести) кадров для различных субъектов ранка труда. Система показателей динамики оборота кадров в рамках организации.

Факторы текучести кадров. Специфика текучести персонала российских предприятий.

Ротация персонала как кадровая технология снижения текучести персонала предприятия. Цели и задачи ротации персонала. Принципиальная схема ротации персонала. Характеристика задач, решаемых с помощью ротации персонала: обмен опытом и экспертиза; взаимодействие подразделений; развитие персонала; мотивация и удержание персонала; развитие корпоративной культуры.

Оптимальные и предельные нормативы ротации. Методы оценки результатов ротации. Стимулирование ротации персонала. Специфика текучести персонала российских предприятий*.

Тема 11. Высвобождение персонала (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Сокращение персонала как бизнес-функция, сопряженная с высвобождением и увольнением работников. Факторы, обуславливающие масштабы высвобождения работников в рамках национального рынка труда. Динамика выбытия работников по отраслям экономики России в период стабилизации экономики.

Характеристика видов высвобождения персонала.

Прогнозирование высвобождения персонала. Этапы процесса высвобождения персонала: подготовительный, информативный и консультационный. Критерии отбора претендентов на высвобождение.

Основания для увольнения сотрудников в соответствии с ТК РФ. Альтернативы сокращению и увольнению персонала в условиях экономического кризиса. Работа с увольняющимися сотрудниками.

Рекомендации по составлению рекомендательных писем высвобождаемым сотрудникам. Рекомендации по организации завершающей беседы с увольняемым работником. Альтернативы сокращению и увольнению персонала в условиях экономического кризиса*.

Тема 12. Управление конфликтом(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Конфликты: сущность и классификация. Типология конфликтов. Форма, структура и динамика конфликтов. Объективные причины возникновения конфликтов. Социологический подход к изучению конфликта. Исследование конфликтов в рамках школы социал-дарвинизма.

Конфликтная модель социального устройства. Социология конфликта.

Становление конфликтологии. Развитие отечественной конфликтологии. Современное понимание проблемы конфликтов.

Субъективные причины возникновения конфликтов.

Положительные и отрицательные функции конфликтов. Методы изучения и диагностики конфликтов. Выбор стратегии реагирования на конфликт. Пять стратегий конфликтного реагирования. Пути и средства предупреждения и разрешения конфликтов. Этапы разрешения конфликта. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации*.

Тема 13. Организационная структура системы управления персоналом (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Развитие службы управления персоналом. Эволюция позиций службы персонала в организациях России. Задачи и участие кадровых служб в решении проблем управления персоналом. Интересы службы управления персоналом. Роль службы управления персоналом в организации.

Модели организации управления персоналом. Функции кадровой службы организации. Функции современной службы управления персоналом. Основные задачи службы управления персоналом. Функции службы управления персоналом, реализуемые в каждом направлении.

Дифференциация подходов в организации служб управления персоналом. Основные характеристики систем организации работы службы управления персоналом.

Классификационные признаки систем управления персоналом. Основные функции, реализуемые службой управления персоналом. Основные организационные структуры системы управления персоналом и их характеристики. Структура системы управления персоналом. Оптимизация численности сотрудников службы управления персоналом. Основные характеристики систем организации работы службы управления персоналом*.

Тема 14. Оценка эффективности системы и технологии управления персоналом

(ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Понятие эффективного управления персоналом. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Оценка эффективности управления персоналом: основные подходы и методики. Выбор подходов и критериальных показателей для оценки эффективности работы персонала. Этапы расчета комплексного показателя эффективности работы персонала.

Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала. Понятие эффективного управления персоналом*.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Управление персоналом» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачёту с оценкой;
- подготовка к экзамену.

| № п/п | Вид учебно-методического обеспечения |
|-------|--|
| 1. | Общие методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины «Управление персоналом» |
| 2. | Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Управление персоналом» |
| 3. | Вопросы для самоконтроля знаний. |
| 4. | Контрольные задания (варианты). |
| 5. | Тестовые задания. |
| 6. | Вопросы к зачетам, экзамену. |

7. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах).

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Дисциплина «Управление персоналом» является промежуточным этапом формирования компетенций ОПК-3, ПК-1, ПК-2, которые на начальном этапе формируются на таких дисциплинах как «Теория принятия решений», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Экономика организаций (предприятий)».

Далее компетенции ОПК-3, ПК-1, ПК-2 формируются на таких дисциплинах как «Управление проектами» «Инновационный менеджмент в управлении персоналом», а также в период прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), и производственной (преддипломной) практики для выполнения выпускной квалификационной работы).

Итоговая оценка сформированности компетенций ОПК-3, ПК-1, ПК-2 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования ОПК-3, ПК-1, ПК-2 при изучении дисциплины «Управление персоналом» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций.

Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень сформированности компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачёт с оценкой.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

На этапе изучения тем (разделов) дисциплины показателями оценивания уровня сформированности компетенции являются результаты тестирования и выполнение контрольных работ по темам.

**Критерии оценки результатов тестирования и контрольных работ по дисциплине
«Управление персоналом»**

| % верных решений (ответов) | Шкала оценивания |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 41-56 | 5 – «Отлично» |
| 30-40 | 4 – «Хорошо» |
| 12-29 | 3 – «Удовлетворительно» |
| 0-12 | 2 – «Неудовлетворительно» |

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Управление персоналом» являются результаты обучения по дисциплине.

| Показатели оценивания компетенций |
|---|
| ОПК-3 |
| Знает: - методологические основы проектирования организационных структур; - основные стратегии управления человеческими ресурсами организаций; - сущность и принципы распределения и делегирования полномочий в организации. |
| Умеет: - разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; - проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале; - организовывать рациональное распределение и делегирование полномочий в организации. |
| Владеет: навыками распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями. |
| ПК-1 |
| Знает: - сущность и содержание управления персоналом в системе управления организацией; - содержание основных теорий мотивации и стимулирования в системе управления персоналом; - порядок применения в системе управления персоналом организации основных теорий лидерства и власти. |
| Умеет: - анализировать систему управления персоналом организации; - использовать в работе основные теории мотивации и стимулирования в системе управления персоналом; - использовать в системе управления персоналом организации основные теории лидерства и власти. |
| Владеет: - методами стимулирования и мотивация; - методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры. |
| ПК-2 |
| Знает: - природу деловых и межличностных конфликтов; - различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - влияние межкультурных различий на разрешение конфликтных ситуаций. |
| Умеет: применять различные методы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. |
| Владеет: навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и |

организационных коммуникаций, в том числе в межкультурной среде.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенций | | | |
|--|---|--|--|
| «недостаточный» Компетенции не сформированы. | «пороговый» Компетенции сформированы. | «продвинутый» Компетенции сформированы. | «высокий» Компетенции сформированы. |
| Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы | Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |
| Описание критериев оценивания | | | |
| Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности. | Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить. | Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на | Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |

| | | | |
|---|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| | | дополнительные вопросы. | |
| Оценка «неудовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «хорошо» | Оценка «отлично» |

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

| Код компетенции | Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка |
|----------------------|---|
| ОПК-3 | |
| ПК-1 | |
| ПК-2 | |
| Оценка по дисциплине | |

ЗАЧЁТ

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной.

«Зачтено» выставляется, если все компетенции сформированы на уровне не ниже порогового.

ЭКЗАМЕН

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если хотя бы одна из компетенций, закрепленных за дисциплиной, сформирована на уровне ниже «порогового».

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций²

Примерный комплект заданий для *текущего контроля* успеваемости (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Вариант 1.

1. Теоретические вопросы.

1.1. Назовите основные принципы управления персоналом. ОПК-3

1.2. Перечислите основные задачи по управлению персоналом. ПК-1

² Оценочные материалы в полном объеме разработаны и утверждены кафедрой, реализующей данную дисциплину, являются составной частью ОПОП.

- 1.3. Дайте характеристику экономических методов управления персоналом. ПК-1
- 1.4. По каким характеристикам можно рассматривать персонал организации? ОПК-3
- 1.5. Что такое структура персонала? ПК-1
- 1.6. Что такое социальная структура персонала? ПК-1
- 1.7. Что такое кадровая политика организации? ОПК-3
- 1.8. Что такое активная кадровая политика? ОПК-3
- 1.9. Что такое кадровое планирование? ПК-1
- 1.10. Дайте характеристику специализированной карьеры. ПК-1

2. Практическое задание. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Определить квалификационный уровень рабочих кадров. Полученный результат прокомментировать.

Исходные данные.

Число рабочих должностей, замещенных рабочими необходимого разряда – 2168.

Общее число рабочих – 2636.

Вариант 2. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Теоретические вопросы.

- 1.1. Что такое концепция управления персоналом? ОПК-3
- 1.2. В каких формах осуществляются административные методы управления персоналом? ОПК-3
- 1.3. Дайте характеристику социологических методов управления персоналом. ПК-1
- 1.4. Что такое списочный состав персонала организации? ОПК-3
- 1.5. Что такое производственный персонал? ПК-1
- 1.6. Что такое ролевая структура персонала? ПК-1
- 1.7. Какова цель кадровой политики организации? ПК-2
- 1.8. Назовите уровни кадрового планирования. ПК-2
- 1.9. Дайте характеристику неспециализированной карьеры. ПК-2
- 1.10. Что такое адаптация персонала? ПК-1

2. Практическое задание. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Оценить изменение качественного состава персонала специалистов за отчетный период. Полученный результат прокомментировать.

Исходные данные.

Квалификационный уровень специалистов в начале отчетного периода – 0,92.

Квалификационный уровень специалистов в конце отчетного периода – 0,94.

Вариант 3. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Теоретические вопросы.

- 1.1. Что такое методология управления персоналом? ПК-1
- 1.2. Что устанавливает организационное регламентирование? ОПК-3
- 1.3. Дайте характеристику психологических методов управления персоналом. ПК-1
- 1.4. Как определяется среднесписочная численность работников за отчётный месяц? ПК-2
- 1.5. Что такое управленческий персонал? ОПК-3
- 1.6. Что такое звено управления? ПК-1
- 1.7. Что такое пассивная кадровая политика? ПК-1
- 1.8. Что включают в себя оперативный план работы с персоналом? ОПК-3
- 1.9. Дайте характеристику ступенчатой карьеры. ПК-2

1.10. Назовите цели адаптации персонала. ПК-2

2. Практическое задание (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Оценить укомплектованность резерва персонала для замещения вышестоящих должностей. Полученный результат прокомментировать.

Исходные данные.

Фактическое число персонала, состоящего в резерве – 14.

Число резервируемых должностей – 12.

Вариант 4. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Теоретические вопросы.

1.1. Что такое система управления персоналом? ПК-1

1.2. Что включает в себя организационное нормирование? ОПК-3

1.3. Назовите основные факторы, оказывающие влияние на человека в современной организации. ПК-1

1.4. Как определяется среднесписочная численность работников за год? ОПК-3

1.5. Что такое организационная структура персонала? ПК-1

1.6. Что такое уровень управления? ОПК-3

1.7. Что такое реактивная кадровая политика? ПК-1

1.8. Что такое деловая карьера? ПК-1

1.9. Назовите виды деловой карьеры. ОПК-3

1.10. Дайте характеристику производственной адаптации персонала. ПК-1

2. Практическое задание. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Оценить действенность резерва персонала для замещения вышестоящих должностей. Полученный результат прокомментировать.

Исходные данные.

Численность персонала, назначенного на более высокие должности из состава резерва — 8.

Общая численность персонала, назначенного и принятого на резервируемые должности— 14.

Вариант 5. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Теоретические вопросы.

1.1. Что включает в себя технология управления персоналом? ОПК-3

1.2. В каких формах осуществляется организационно-методическое инструктирование? ПК-1

1.3. Кто относится к персоналу организации? ПК-1

1.4. Что такое явочный состав персонала? ПК-1

1.5. Что такое штатная структура персонала? ОПК-3

1.6. Что такое структурное подразделение? ПК-1

1.7. Что такое превентивная кадровая политика? ОПК-3

1.8. Назовите виды деловой карьеры. ОПК-3

1.9. Что такое управление карьерой? ОПК-3

1.10. Дайте характеристику социально-психологической адаптации персонала. ПК-1

2. Практическое задание. (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Определить коэффициент удовлетворенности работников работой на предприятии, если среднесписочная численность работников на предприятии 6646 человек, по собственному желанию с предприятия выбыло 296 человек. Полученный результат прокомментировать.

- **Типовые задания для тестирования (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)**

1. Концепция управления персоналом включает:

- а) разработку методологии управления персоналом, формирование системы подготовки персонала и разработку технологии управления персоналом;
- б) разработку методологии управления персоналом и разработку технологии управления персоналом;
- в) разработку методологии управления персоналом, формирование системы управления персоналом и разработку технологии управления персоналом.

2. Коммуникабельность относится:

- а) к физиологическим характеристикам персонала;
- б) к психологическим характеристикам персонала;
- в) к социокультурным характеристикам персонала.

3. В списочный состав персонала организации должны включаться:

- а) все работники, принятые на постоянную работу;
- б) все работники, принятые на постоянную, сезонную, а также на временную работу на срок один день и более, со дня зачисления их на работу;
- в) все работники, принятые на постоянную и сезонную работу.

4. Социальная структура персонала:

- а) характеризует трудовой коллектив предприятия как совокупность групп, выделенных по полу, возрасту, семейному положению, уровню образования, уровню доходов и т.п.;
- б) определяет состав и распределение творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками;
- в) отражает состав персонала в соответствии со штатным расписанием предприятия.

5. Звено управления:

- а) это самостоятельная часть организационной структуры на определённом уровне, состоящая из аппарата управления и структурных подразделений;
- б) определяет единство звеньев, одинаково удалённых от вершины организационной структуры;
- в) это самостоятельная часть звена управления, выполняющая определённую функцию.

6. Усилия руководства направлены на разрешение конфликтных ситуаций, причины и последствия которых не анализируются:

- а) при пассивной кадровой политике;
- б) при реактивной кадровой политике;
- в) при превентивной кадровой политике.

7. Задачи кадрового планирования:

- а) определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии, достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работающих;
- б) обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в нужном количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей;

в) разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника, определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий.

8. Подготовка кадров – это:

- а) планомерное и организованное обучение и выпуск квалифицированных кадров, владеющих специальными знаниями, умениями, навыками и способами общения;
- б) обучение кадров в целях усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности;
- в) обучение кадров в целях освоения новых знаний, умений, навыков и способов общения в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к прежней профессии.

9. К методам обучения персонала на рабочем месте относится:

- а) деловые игры;
- б) семинары;
- в) использование работников в качестве стажеров.

10. Научно-методическое обеспечение найма персонала:

- а) это комплекс научно-обоснованных мероприятий, проводимых одновременно или последовательно на разных стадиях работы с целью сокращения сроков и повышения качества отбора;
- б) привлечение всех необходимых специалистов на различных этапах отбора;
- в) общая методология отбора, научные принципы, методы и критерии, а также применяемый математический аппарат.

11. К недостаткам внутреннего источника набора персонала относится:

- а) большие финансовые затраты;
- б) ухудшение морального климата внутри организации;
- в) «профессиональное старение» кадров.

12. Включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями осуществляется в процессе:

- а) психофизиологической адаптации;
- б) экономической адаптации;
- в) социально-психологической адаптации.

13. Специализированная программа адаптации персонала включает вопросы, отражающие:

- а) сроки и условия найма; назначения, перемещения, продвижения;
- б) охрану труда и технику безопасности;
- в) детальное описание текущей работы и ожидаемых результатов.

14. Перечень должностей, подлежащих аттестации, и сроки ее проведения устанавливаются:

- а) руководителем структурного подразделения;
- б) аттестационной комиссией;
- в) руководителем организации.

15. Подготовка отзывов-характеристик (оценочных листов) на аттестуемых осуществляется:

- а) на подготовительном этапе;

- б) на этапе оценки сотрудника и его трудовой деятельности;
- в) на этапе проведения аттестации.

Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости

Вопросы для подготовки к зачёту (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Основные теории управления персоналом. ПК-1
2. Принципы управления персоналом. ПК-1
3. Концепция управления персоналом: понятие, значение и содержание. ПК-1
4. Система управления персоналом: понятие, значение, характеристика основных подсистем. ПК-1
5. Стратегическое управление персоналом: понятие, цель, субъект и объект. ОПК-3
6. Стратегия управления персоналом: понятие, характеристика основных составляющих. ОПК-3
7. Понятие «методы управления персоналом». Административные методы управления персоналом. ОПК-3
8. Экономические методы управления персоналом. ПК-2
9. Социально-психологические методы управления персоналом. ПК-1
10. Состав персонала организации. ОПК-3
11. Организационная структура персонала организации. ПК-1
12. Ролевая структура персонала организации. ПК-1
13. Социальная структура персонала организации. ОПК-3
14. Штатная структура персонала организации. ПК-1
15. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики, порядок формирования. ПК-2
16. Понятие кадрового планирования, его цели и задачи. ПК-1
17. Характеристика видов кадрового планирования. ОПК-3
18. Понятие и содержание оперативного плана работы с персоналом. ПК-1
19. Понятие, содержание и источники найма персонала. ОПК-3
20. Понятие и содержание деловой оценки персонала. ПК-1
21. Методы деловой оценки персонала. ПК-2
22. Понятие и основные этапы отбора персонала. ОПК-3
23. Организация отбора претендентов на вакантную должность. ПК-1
24. Характеристика основных этапов замещения вакантной должности специалиста. ОПК-3
25. Обучение персонала: понятие, виды, концепции. ПК-1

Вопросы для подготовки к зачёту (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

1. Методы обучения персонала. ОПК-3
2. Подбор и расстановка персонала. ПК-1
3. Адаптация персонала: понятие, содержание, характеристика основных видов. ОПК-3
4. Управление адаптацией персонала. ПК-1
5. Аттестация персонала: понятие, организация проведения. ОПК-3

6. Деловая карьера персонала: понятие, характеристика основных этапов. ОПК-3
7. Управление деловой карьерой. ПК-1
8. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. ПК-2
9. Кадровый резерв: сущность и порядок формирования. ПК-1
10. Планирование и организация работы с кадровым резервом. ОПК-3
11. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом. ПК-1
12. Социальная политика предприятия. ОПК-3
13. Понятие мотивации, её необходимость и связь с другими функциями управления.
ПК-1
14. Потребности как основа мотивации. Классификация и свойства потребностей.
ОПК-3
15. Методы выявления потребностей персонала. ПК-1
16. Мотивационная сфера личности, её основные характеристики. ПК-1
17. Стимулы. Связь стимулов с мотивами. Классификация стимулов. ПК-1
18. Первоначальные теории мотивации. ПК-1
19. Содержательные теории мотивации. ПК-1
20. Процессуальные теории мотивации. ПК-1
21. Концепция партисипативного управления. ПК-1
22. Методы мотивации персонала. ПК-1
23. Конфликты в организации. Понятие, классификация, дисфункциональные последствия, причины возникновения. ОПК-3
24. Методы управления конфликтами в организации. ПК-2
25. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. ОПК-3
26. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. ПК-1

Типовая тематика курсовых работ по дисциплине «Управление персоналом»

1. Развитие теории и практики управления персоналом в XXI веке.
2. Теория человеческих ресурсов как основа управления персоналом современных организаций.
3. Формирование кадровой политики организации.
4. Состояние и развитие кадрового планирования в системе управления персоналом организации.
5. Особенности кадрового планирования на предприятиях различных организационных форм.
6. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом организации.
7. Информационное обеспечение системы управления персоналом организации.
8. Делопроизводство в системе управления персоналом организации.
9. Особенности адаптации руководителей.
10. Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов.
11. Современные методы корпоративного обучения в организации.
12. Управление деловой карьерой персонала.
13. Деловая оценка персонала.
14. Аттестация персонала организации.

15. Проблемы высвобождения персонала организации.
16. Текучесть кадров и мероприятия по ее снижению.
17. Мотивация в современной практике управления персоналом.
18. Применение нематериальных методов мотивации персонала.
19. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
20. Анализ и развитие кадрового потенциала организации.
21. Оценка результативности труда руководителей и специалистов управления.
22. Совершенствование технологии управления персоналом организации.
23. Стратегия управления персоналом организации.
24. Особенности отбора персонала в современных условиях.
25. Анализ кадрового потенциала организации.
26. Трудовой коллектив как объект управления.
27. Конфликты в трудовом коллективе: сущность, предупреждение и разрешение.
28. Оценка эффективности управления персоналом организации.
29. Оценка эффективности деятельности кадровой службы организации.
30. Разработка целей системы управления персоналом организации.
31. Организация работы с кадровым резервом.
32. Ключевые задачи управления персоналом в условиях организационных изменений.
33. Основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в сфере управления персоналом.
34. Развитие зарубежной теории управления персоналом.
35. Управление персоналом на малом предприятии.
36. Социально-психологические методы управления персоналом.
37. Организация отбора персонала.
38. Обучение персонала организации.
39. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
40. Формирование социальной политики предприятия.
41. Мотивация персонала организации.
42. Управление конфликтами в организации.
43. Адаптация зарубежного опыта управления персоналом к современным российским условиям.

Примерный комплект заданий для промежуточной аттестации успеваемости

По решению кафедры и при наличии соответствующих материалов в базе «Федерального интернет-экзамена в сфере профессионального образования.» (ФЭПО) промежуточная аттестация может проводиться в форме интернет-экзамена ФЭПО. ФЭПО представляет собой компьютерное тестирование обучающихся университета с использованием среды «Интернет» в режиме «онлайн».

Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования позволяет реализовывать диагностическую технологию внешнего оценивания компетенций на всём пути освоения содержания программ обучения, что особенно важно при реализации компетентностного подхода, основанного на формировании и развитии компетенций.

Экзамен проводится по билетам, которые включают в себя теоретические вопросы и практические задания.

Теоретические вопросы для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности знаний, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования.

Практические задания для подготовки к экзамену позволяют оценить уровень сформированности умений и навыков, соответствующих закреплённым за дисциплиной компетенциям на данном этапе их формирования. Практические задания экзаменационного

билета формируются из заданий, представленных в разделе оценочных материалов для текущего контроля успеваемости.

Материалы и вопросы для подготовки к экзамену (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

➤ Структура экзаменационного билета:

1. **Теоретический вопрос.**
2. **Теоретический вопрос**
3. **Практическое задание.**

➤ **Вопросы к экзамену.**

Теоретические вопросы:

27. Основные теории управления персоналом. ПК-1
28. Принципы управления персоналом. ОПК-3
29. Концепция управления персоналом: понятие, значение и содержание. ПК-1
30. Система управления персоналом: понятие, значение, характеристика основных подсистем. ОПК-3
31. Стратегическое управление персоналом: понятие, цель, субъект и объект. ПК-1
32. Стратегия управления персоналом: понятие, характеристика основных составляющих. ПК-2
33. Понятие «методы управления персоналом». Административные методы управления персоналом. ПК-2
34. Экономические методы управления персоналом. ПК-2
35. Социально-психологические методы управления персоналом. ПК-2
36. Состав персонала организации. ПК-2
37. Организационная структура персонала организации. ПК-2
38. Ролевая структура персонала организации. ПК-2
39. Социальная структура персонала организации. ПК-2
40. Штатная структура персонала организации. ПК-2
41. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики, порядок формирования. ПК-2
42. Понятие кадрового планирования, его цели и задачи. ОПК-3, ПК-2
43. Характеристика видов кадрового планирования. ПК-1
44. Понятие и содержание оперативного плана работы с персоналом. ПК-1
45. Понятие, содержание и источники найма персонала. ОПК-3
46. Понятие и содержание деловой оценки персонала. ОПК-3
47. Методы деловой оценки персонала. ПК-1
48. Понятие и основные этапы отбора персонала. ПК-1
49. Организация отбора претендентов на вакантную должность. ОПК-3
50. Характеристика основных этапов замещения вакантной должности специалиста. ПК-1
51. Обучение персонала: понятие, виды, концепции. ОПК-3
52. Методы обучения персонала. ПК-1
53. Подбор и расстановка персонала. ОПК-3
54. Адаптация персонала: понятие, содержание, характеристика основных видов. ОПК-3
55. Управление адаптацией персонала. ПК-1
56. Аттестация персонала: понятие, организация проведения. ПК-1
57. Деловая карьера персонала: понятие, характеристика основных этапов. ПК-2
58. Управление деловой карьерой. ПК-1
59. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. ПК-1
60. Кадровый резерв: сущность и порядок формирования. ПК-2

61. Планирование и организация работы с кадровым резервом. ПК-1
62. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом.
63. Социальная политика предприятия. ПК-1
64. Понятие мотивации, её необходимость и связь с другими функциями управления. ОПК-3
65. Потребности как основа мотивации. Классификация и свойства потребностей. ПК-2
66. Методы выявления потребностей персонала. ПК-1
67. Мотивационная сфера личности, её основные характеристики. ПК-1
68. Стимулы. Связь стимулов с мотивами. Классификация стимулов. ПК-1
69. Первоначальные теории мотивации. ПК-1
70. Содержательные теории мотивации. ПК-1
71. Процессуальные теории мотивации. ПК-1
72. Концепция партисипативного управления. ПК-2
73. Методы мотивации персонала. ПК-2
74. Конфликты в организации. Понятие, классификация, дисфункциональные последствия, причины возникновения. ПК-2
75. Методы управления конфликтами в организации. ПК-2
76. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. ПК-2

Практические задания (ОПК-3, ПК-1, ПК-2)

Задача № 1. ОПК-3

Определить коэффициент текучести кадров, если списочное число работников на начало периода составляет 3245 человек, по собственному желанию уволилось 232 человека, за нарушения трудовой дисциплины было уволено 46 человек.

Задача № 2. ПК-1

Определить коэффициент интенсивности текучести молодежи до 20 лет, результат прокомментировать.

Исходные данные. В числе выбывших с предприятия по причинам текучести 25% составляют лица в возрасте до 20 лет. Доля этой категории работников в структуре работающих на предприятии — 10%.

Задача № 3. ПК-2

Определить коэффициент абсентеизма на предприятии, полученный результат прокомментировать.

Исходные данные.

Общий баланс рабочего времени организации за год 880546 человеко-часов. Число часов, пропущенных работниками в течение года: по болезни – 45112 часов, отгулы за свой счёт – 1236 часов, прогулы – 1785 часов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом : учебное пособие / В.В. Лукашевич. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : КНОРУС, 2016. — 270 с. — (Бакалавриат). /ЭБС Book.ru Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/919920/view2/1>

2. Шапиро С.А. Основы управления персоналом : учеб. пособие / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. — М. : Кнорус, 2016. — 208 с. — (Бакалавриат). / ЭБС Book.ru [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.book.ru/book/916822/view2/1>

б) Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: учебник 4-е изд., перераб. И доп. / под ред. проф. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2013.-695с..
2. Максимцев И.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева.-М.:Издательство Юрайт,2013.-525с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
4. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
5. Электронное учебное пособие «Управление персоналом» / режим доступа: <http://www.distcons.ru/modules/ManageChange/index.html>.
6. Подборка статей по теме «Управление персоналом» на сайте «Корпоративный менеджмент» / режим доступа: <http://www.cfin.ru/management/strategy/change/>
7. Основные публикации по теме «Управление персоналом» на портале «Smart-education» / режим доступа: <http://www.smart-edu.com/temaupravlenie-izmeneniyami/>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

| № п/п | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность/срок действия договора |
|-------|--|---|---|
| 1. | www.book.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор 18491246 срок действия с 14.03.2018-13.03.2019 |
| 2. | www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор №042-03/2018 срок действия с 15.03.2018-18.03.2019 |

в) современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| | |
|--|---|
| Polpred.com - Обзор СМИ https://www.polpred.com/ | База данных с рубрикатором: 53 отрасли / 600 источников / 8 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 13000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке. Миллионы сюжетов информагентств и деловой |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>прессы за 15 лет. Интернет-сервисы по отраслям и странам. Универсальная информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Психология, Юриспруденция</p> |
| <p>Бюро ван Дайк (BvD) https://www.bvdinfo.com/ru https://www.bvdinfo.com/ru/home?utm_campaign=search&utm_medium=cpc&utm_source=google</p> | <p>Бюро ван Дайк (BvD) публикует исчерпывающую экономическую и юридическую информацию о компаниях всего мира и России, а также бизнес-аналитику. Информационная база данных для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика.</p> |
| <p>Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/</p> | <p>Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция.</p> |
| <p>Научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/</p> | <p>Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Менеджмент, Экономика, Юриспруденция, Психология.</p> |
| <p>Портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/</p> | <p>Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к полным текстам диссертаций и авторефератов, находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для любого пользователя сети Интернет.</p> |
| <p>Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru</p> | <p>Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН.</p> <p>Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки в доступе для обучающихся по направлениям подготовки: Юриспруденция, Психология, а так же по гуманитарным наукам: политология, социология, социальная психология, экономика, исторические науки, культурология, религиоведение, философия, правоведение</p> |
|--|---|

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины «Управление персоналом»

Успешное овладение содержанием дисциплины «Управление персоналом» предполагает выполнение обучаемыми ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение общекультурных, общепрофессиональных компетенций, определенных Федеральным государственным стандартом высшего профессионального образования.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины, изложенные в данном методическом комплексе. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать семинарские и практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации, оцениваемой преподавателем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, групповое обсуждение области применения полученных знаний в контексте специфических задач, решаемых преподавателем и обучающимися. Кроме того, важно пользоваться индивидуальными консультациями, которые осуществляет преподаватель непосредственно в процессе решения учебных задач, а также посредством электронной информационной образовательной среды ВУЗа.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;

- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, и выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Можно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины. Список основной литературы и источников предлагается в рабочей программе.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

б) основная литература – учебники, учебные и учебно-методические пособия;

в) дополнительная литература – монографии, сборники научных статей, публикации в научных журналах;

г) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат информатики и информационных технологий;

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для служебной деятельности менеджера. При этом используются средства современных информационных технологий для работы на персональном компьютере и в компьютерных сетях. Необходимо соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

10.2 Методические рекомендации для обучающихся по самостоятельной работе по дисциплине «Управление персоналом»

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*). Для успешного самостоятельного освоения обозначенных вопросов необходимо опираться на следующую литературу, которая компактно и доступно включает в себя требуемый материал:

Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 6-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2018. 695 с.

Электронное учебное пособие «Управление персоналом» / режим доступа: <http://www.distcons.ru/modules/ManageChange/index.html>.

Подборка статей по теме «Управление персоналом» на сайте «Корпоративный менеджмент» / режим доступа: <http://www.cfin.ru/management/strategy/change/>

Основные публикации по теме «Управление персоналом» на портале «Smart-education» / режим доступа: <http://www.smart-edu.com/temaupravlenie-izmeneniyami/>

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме. Название источника с выходными данными

| Рассматриваемая тема/проблема | Конспективный текст по теме/проблеме | страница(ы) | Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------|---|
| | | | |

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы на занятии или для выполнения какого-либо задания в ходе практикума.

Подобного рода работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и в сетевом режиме, используя сеть Internet.

Методические рекомендации по самостоятельному освоению пропущенных тем дисциплины

Преподаватель называет обучающемуся даты пропущенных занятий и количество пропущенных учебных часов.

Форма отработки обучающимся пропущенного занятия выбирается преподавателем.

На отработку занятия обучающийся должен явиться согласно расписанию консультативных часов преподавателя, которое имеется на кафедре.

При себе обучающийся должен иметь: выданное ему задание и отчет по его выполнению.

Отработка обучающимся *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

- 1) самостоятельное написание обучающимся краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с преподавателем;
- 2) самостоятельное написание обучающимся конспекта лекции с последующим собеседованием с преподавателем.

Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежного тестирования по соответствующей теме учебной программы.

Отработка обучающимся пропущенного *практического занятия* проводится в следующей форме:

- самостоятельная работа обучающимся над вопросами *практического задания* кратким их конспектированием или схематизацией с последующим собеседованием с преподавателем.

Если пропущено *практическое занятие*, то оно отрабатывается одним из следующих способов:

- обучающийся посещает практическое занятие по этой же теме с обучающимися другой учебной группы,
- обучающийся приходит на практическое занятие по пропущенной теме в специально выделенное для этого время; он самостоятельно выполняет практическую работу и отвечает на вопросы преподавателя.

Пропущенные практические занятия должны отрабатываться своевременно, до рубежного контроля (контрольная аттестация) по соответствующему разделу учебной дисциплины.

Преподаватель, согласно графику консультативных часов, принимает отработку пропущенного занятия у обучающегося, делает соответствующую отметку. Отработка засчитывается, если обучающийся демонстрирует зачетный уровень теоретической осведомленности по пропущенному материалу. Обучающемуся, получившему незачетную оценку, отработка не засчитывается.

Зачетный уровень теоретической осведомленности заключается в том, что

обучающийся свободно оперирует терминологией, которая рассматривалась на занятии, которое подлежит отработке, отвечает развернуто на вопросы, подкрепляя материал примерами.

Обучающиеся допускаются к экзамену по дисциплине при условии отработки всех занятий, предусмотренных учебным планом данного семестра по данной дисциплине. Обучающемуся, имеющему право на свободное посещение занятий, выдается график индивидуальной работы, согласованный на кафедре и утвержденный деканом факультета.

11. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Управление персоналом» применяются следующие информационные технологии:

1. Презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий);
2. Видео лекции по темам: Теоретические основы управления персоналом, Построение и анализ системы управления персоналом, Найм, деловая оценка, профориентация и трудовая адаптация персонала.
3. Электронные учебники, словари, периодические издания.

Обучающимся МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

Программное обеспечение:

1. Ежегодно обновляемое лицензионное ПО MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.
Dr. Web (версия 11.00).

2. Свободно распространяемое ПО

7-Zip
K-Lite Codec Pack
Adobe Reader

Информационно-справочные системы:

Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по данной дисциплине проводятся в учебных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Типовая комплектация таких аудиторий состоит из комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя. Занятия лекционного типа проводятся в аудиториях, оснащённых стационарным или переносным мультимедийным оборудованием.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i5-2100), блок управления оборудованием. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения отдельных корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Типовая комплектация аудитории, оснащённой переносным мультимедийным оборудованием состоит из: комплекта мебели для обучающихся и преподавателя, доски маркерной/для мела, инструкции пожарной безопасности, огнетушителя, переносного мультимедийного (компьютерного) оборудования (ноутбука, проектора, колонок).

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

MS Windows 7 Professional; MS Windows XP.

Microsoft Office 2007.

7-Zip Свободно распространяемое ПО.

K-Lite Codec Pack Свободно распространяемое ПО.

Dr. Web (версия 11.00).

Adobe Reader XI Свободно распространяемое ПО.

Качественный и количественный состав оборудования определяется спецификой данной дисциплины и имеет своё отражение в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата (Приложение 12)

Также предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для организации **самостоятельной работы** обучающихся используется:

- библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: шоссе Сормовское, 20 (каб. №522);
- читальный зал, учебная аудитория для самостоятельной работы, для курсового проектирования №520.

Доска 3-х элем. меловая (1 шт.). Стол уч. м/к (3 шт.). Стол письм. дер. (8 шт.). Стол компьют. 90x72 (18 шт.). Стул «Сатурн» сер. (36 шт.). Трибуна метал.(1 шт.). Стеллаж м/к корич. 900x320x1900 (1 шт.).

Компьютеры для обучающихся ПК Dual-Core E5300 2.6GHZ (19 шт.) с выходом в Интернет и ЭИОС; монитор Samsung SyncMaster E1920NR (19 шт.); мышь компьютерная (19 шт.); клавиатура (19 шт.); колонки компьютерные (1 шт.); проектор Epson EB-X14G (1 шт.); экран настенный 180x180 (1 шт.).

Программное обеспечение: MS Windows XP, MS Office 2007 лицензия №48131620. Дата выдачи лицензии: 22.02.2011. Срок действия лицензии: бессрочно. Dr.Web (версия 11.00) лицензия №G6SS-D3BK-7TA2-XS96. Дата выдачи лицензии: 11.05.2018. Срок действия лицензии: 1 год.

Информационно-справочная система:

«КонсультантПлюс».

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с

преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
«Управление персоналом»


Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры Менеджмента (протокол от 11.03.2019 №8) и одобрена на заседании Совета Института (протокол от 11.03.2019 №8) для исполнения в 2018-2019 учебном году

Внесены дополнения (изменения):

в Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) за 2018-2019 уч. г.:

1. Договор №18495243 на оказание услуг по предоставлению доступа к Электронно-библиотечной системе «book.ru». «КноРус медиа», г. Москва. Срок действия с «08» февраля 2019г. по «08» февраля 2020г.

2. Договор №012-01/2019 об оказании информационных услуг. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн». ООО «Современные цифровые технологии», г. Москва. Срок действия с «15» января 2019г. по «18» марта 2020г

Заведующий кафедрой _____  В.И. Тимоненков
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от _____ №____) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись, инициалы и фамилия)

ТИМОНЕНКОВ ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы
прикладного бакалавриата «Управление человеческими ресурсами»

Печатается в авторской редакции

Корректор

Афиногорова Е.В.

НИ(ф) МГЭУ, Нижний Новгород, 603074, шоссе Сормовское., д. 20