

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.11.2023 11:05:15

Уникальный программный ключ:

6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfaca6170a081

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Академия социального образования»**

АНО ВО «АСО»



«Утверждаю»
Ректор
Димитриева Н.Т.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Общий объем дисциплины по учебному плану 3 (з.е.) 108 (академ. часа)

по направлению подготовки
09.03.03 Прикладная информатика
профиль Прикладная информатика в экономике

ФГОС ВО утвержден приказом МН и ВО РФ от «19» сентября 2017 г. № 922

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения - очная, заочная

1. Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются

а) сформировать знания по основным теоретическим положениям управления персоналом;

б) отработать умения, обеспечивающие практическое решение проблем управления персоналом с учетом психологических аспектов руководства людьми;

в) овладеть навыками управленческой деятельности.

Задачи дисциплины:

- освоить методы управления персоналом и практику их использования;

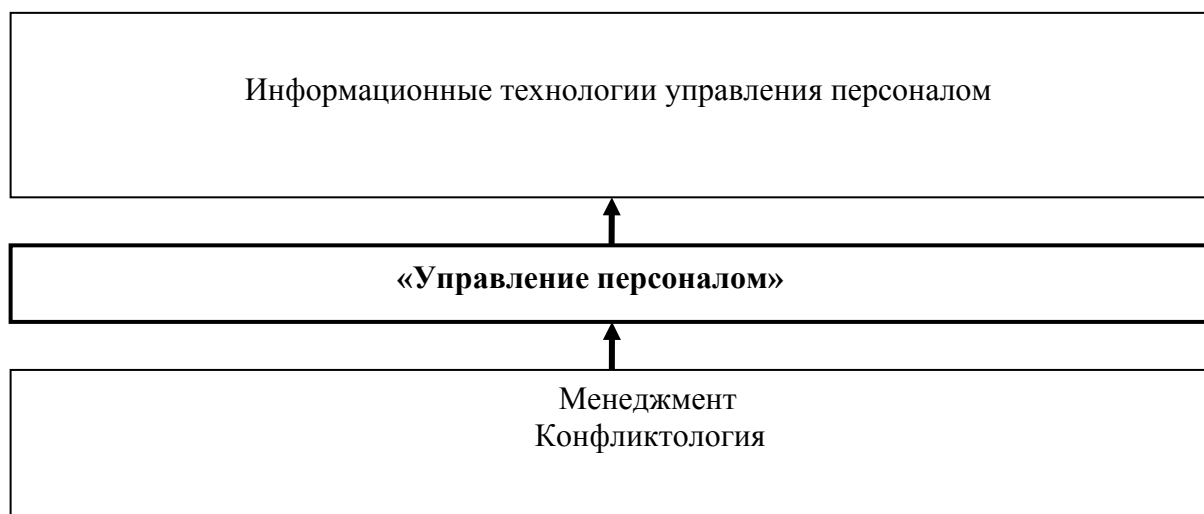
- освоить теоретические и методологические подходы к управлению персоналом;

- приобрести навыки планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» включена в базовую часть блока «Б1.Б. Базовые дисциплины» учебного плана, составленного в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 09.03.03 Прикладная информатика (квалификация (степень) «Бакалавр»).

Графически представлены дисциплины, для которых «Управление персоналом» является предшествующей, и предыдущие дисциплины, обеспечивающие изучение данной дисциплины.



3. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения
--------------------	--

универсальной компетенции выпускника	универсальной компетенции
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ИОПК-2.1. Анализирует и обобщает управленческие ситуации из жизни организаций, позволяющие наглядно показать ключевые концепции и продемонстрировать управленческие аспекты; ИОПК – 2.2. Способен оценивать результаты и непрерывно работать над улучшением эффективности деятельности. ИОПК – 2.3 Применяет полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений, социально-экономически программ и концепций; ИОПК – 2.4. Адекватно оценивает условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) содержание работы по управлению персоналом в современных организациях;
- б) механизм работы подразделений управления персоналом;
- в) социально-психологические особенности управления персоналом.

2) Уметь:

- а) организовать работу подразделения управления персоналом;
- б) применять социально-психологические методы управления персоналом;
- в) обеспечить организацию персоналом, способным реализовать стратегию организации.

3) Владеть:

- а) различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- б) владеть современными технологиями управления персоналом;
- в) навыками принятия решений в нестандартных производственных ситуациях.

4. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины, для **очной формы обучения**, составляет 3 (zet) 108 (академ.часа), в т.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 66 академ. часов, а на самостоятельную работу студентов - 42 академ. часов.

Общая трудоемкость дисциплины, для **очной формы обучения**, составляет 3 (zet) 108 (академ.часа), в т.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 34 академ. часов, а на самостоятельную работу студентов - 74 академ. часов.

Общая трудоемкость дисциплины, для **очной формы обучения**, составляет 3 (zet) 108 (академ.часа), в т.ч. на контактную работу обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) выделено 16 академ. часов, а на самостоятельную работу студентов - 119 академ. часов.

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
с указанием форм учебных занятий и количества отведенных на выполнение
академических часов
для очной формы обучения

Наименование тем/разделов	ВСЕГО по плану(ак.ч.)	Аудиторные занятия 66 академ. часов				СРС 42 академ. часов				
		Всего (ак.ч.)	Лек.	Практ. / Сем.	КСР	Всего (ак.ч.)	Реферат (не более 1 на дисциплину)	Эссе	Контрольная работа	Самостоятельное изучение учебной литературы
Тема 1. Модели управления персоналом	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 2. Система деятельности по управлению персоналом	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 3. Подходы к построению системы управления персоналом	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 4. Концепция управления персоналом	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 5. Планирование персонала	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 6. Поиск, подбор, отбор и найм персонала	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 7.Ориентация и первичная адаптация персонала	8	5	1	3	1	3	1		1	1
Тема 8.Оценка персонала.	7	4	1	3		3	1		1	1
Тема 9. Оплата и мотивация труда.	8	5	2	3		3	1		1	1
Тема 10. Развитие, обучение и ротация персонала.	9	6	2	3	1	3	1		1	1
Тема 11. Рекреация персонала.	8	5	2	3		3	1		1	1
Тема 12. Релаксация персонала.	9	6	2	3	1	3	1		1	1
Тема 13.Российское и международное законодательство по управлению персоналом.	8	5	2	3		3	1		1	1
Тема 14.Управление трудовыми отношениями	9	6	2	3	1	3	1		1	1
Курсовая работа	Не предусмотрена									
Промежуточный контроль (экзамен/зачет/зачет с оценкой)	Экзамен 36									
ИТОГО	144 (4)	66	20	42	4	42	14		14	14

значком «*» - отмечены темы интерактивных форм аудиторных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
с указанием форм учебных занятий и количества отведенных на выполнение
академических часов
для очно-заочной формы обучения

наименование тем/разделов	ВСЕГО по плану(ак.ч.)	Аудиторные занятия 34 академ. часов				СРС 74 академ. часов				
		Всего (ак.ч.)	Лек.	Практ. / Сем.	КСР	Всего (ак.ч.)	Реферат (не более 1 на дисциплину)	Эссе	Контрольная работа	Самостоятельное изучение учебной литературы
Тема 1. Модели управления персоналом	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 2. Система деятельности по управлению персоналом	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 3. Подходы к построению системы управления персоналом	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 4. Концепция управления персоналом	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 5. Планирование персонала	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 6. Поиск, подбор, отбор и найм персонала	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 7. Ориентация и первичная адаптация персонала	7,5	2,5	0,5	1	1	5	1		1	3
Тема 8. Оценка персонала.	6,5	1,5	0,5	1		5	1		1	3
Тема 9. Оплата и мотивация труда.	8	3	1	2		5	1		1	3
Тема 10. Развитие, обучение и ротация персонала.	9	4	1	2	1	5	1		1	3
Тема 11. Рекреация персонала.	9	3	1	2		6	1		1	4
Тема 12. Релаксация персонала.	10	4	1	2	1	6	1		1	4
Тема 13. Российское и международное законодательство по управлению персоналом.	9	3	1	2		6	1		1	4
Тема 14. Управление трудовыми отношениями	10	4	1	2	1	6	1		1	4
Курсовая работа	Не предусмотрена									
Промежуточный контроль (экзамен/зачет/зачет с оценкой)	Экзамен 36									
ИТОГО	144 (4)	34	10	20	4	74	14		14	46

значком «*» - отмечены темы интерактивных форм аудиторных занятий

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
с указанием форм учебных занятий и количества отведенных на выполнение
академических часов для заочной формы обучения

Наименование тем/разделов	ВСЕГО по плану (ак.ч.)	Аудиторные занятия 16 академ. часов				СРС 119 академ. часов					Конт роль 9 академ. часа
		Конт акт. раб. (по учеб. зан.)	Лек.	Прак т. / Сем.	КСР	Все го (ак. ч.)	Реферат (не более 1 на семестр)	Эссе	Конт роль ная рабо та	Сам. изучение учебной литературы	
Тема 1. Модели управления персоналом	9	1	0,5	0,5		8	1		1	6	
Тема 2. Система деятельности по управлению персоналом	9	1	0,5	0,5		8	1		1	6	
Тема 3. Подходы к построению системы управления персоналом	10	1	0,5	0,5		9	1		1	7	1
Тема 4. Концепция управления персоналом ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-10	9	1	0,5	0,5		8	1		1	6	1
Тема 5. Планирование персонала	10	1	0,5	0,5		9	1		1	7	1
Тема 6. Поиск, подбор, отбор и найм персонала	9	1	0,5	0,5		8	1		1	6	
Тема 7. Ориентация и первичная адаптация персонала	9	1	0,5	0,5		8	1		1	6	1
Тема 8. Оценка персонала.	9	1	0,5	0,5		8	1		1	6	
Тема 9. Оплата и мотивация труда.	10,5	1,5	0,5	1		9	1		1	7	1
Тема 10. Развитие, обучение и ротация персонала.	10,5	1,5	0,5	1		9	1		1	7	1
Тема 11. Рекреация персонала.	10,25	1,25	0,25	1		9	1		1	7	1
Тема 12. Релаксация персонала.	9,25	1,25	0,25	1		8	1		1	6	
Тема 13. Российское и международное законодательство по управлению персоналом.	10,25	1,25	0,25	1		9	1		1	7	1
Тема 14. Управление трудовыми отношениями	10,25	1,25	0,25	1		9	1		1	7	1
Курсовая работа	Не предусмотрена										
Промежуточный контроль (экзамен/зачет/зачет с оценкой)	Экзамен										
ИТОГО	144 (4)	16	6	10	-	119	14		14	91	9

4.1 Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела
Раздел 1. Развитие понятийного аппарата. Структура и содержание понятия «управление персоналом»		
1.	ТЕМА 1. Модели управления персоналом	<p>Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению системы управления персоналом. Классические модели управления персоналом. Различие японской и американской моделей управления персоналом по факторам построения системы. Западноевропейская модель. Особенности формирования западно-европейской модели управления персоналом. Разновидности российской модели управления персоналом. Рассматриваются модели управления персоналом, складывающиеся в нашей стране во вновь создаваемых организациях, ориентированных на рыночные условия и учитывающие опыт зарубежных фирм: обедненное управление, загородный клуб, власть-подчинение, организационное управление, групповое управление. Значение программ в системе управления персоналом</p>
2.	ТЕМА 2. Система деятельности по управлению персоналом	<p>Сфера деятельности по управлению персоналом. Понятие применяемого понятийного аппарата при характеристике проблемы: управление персоналом, качество трудовой жизни, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, человеческий капитал, персонал. Характеризуются показатели (списочный, явочный, среднесписочный, постоянный состав персонала) и классификация персонала по параметрам занятости (постоянные и временные), по сферам деятельности (основной деятельности, не основной деятельности, непрофильных производств), по отношению к производственному процессу (рабочие, управленческий персонал, из них – руководители, специалисты, служащие), по отношению к собственности (собственник капитала, наемный работник). Службы, реализующие функции по управлению персоналом. Рассматривается изменение статуса кадровых служб и перестройка всей системы кадрового менеджмента. Дается оценка задач уровней управления персоналом (высший управленческий уровень, среднее звено управления). Роль отдела кадров предприятия, кадровой службы органов государственного и муниципального управления и государственных и негосударственных кадровых агентств в формировании персонала. Оцениваются перспективы и масштабы возможных нововведений в системе управления персоналом, в том числе на основе кадрового консалтинга со стороны внешних аудиторов и экспертов кадрового менеджмента. Определяются основные направления организационной перестройки кадровой работы на предприятии (в организации), расширение направлений работы с кадрами на основе развития трудового потенциала работников и достижения миссии и целей организации. Факторы, определяющие принципы построения системы управления персоналом. Факторы внешней (тенденции качества жизни, демографическое развитие общества, международные документы - конвенции и рекомендации МОТ, региональный и национальный рынок труда и др.) и внутренней среды (виды и объемы продукции, уровень профессионализма, морально- психологический климат и др.), влияющие на систему управления персоналом организации.</p>
3.	ТЕМА 3. Подходы к построению системы управления персоналом	<p>Инвестирование в развитие человеческих ресурсов. Дано определение понятия «совокупный человеческий капитал», который оценивается интеллектуальным капиталом (уровнем образования), навыками и опытом (профессиональной подготовкой), капиталом</p>

		здоровья, обладанием экономически значимой информацией, мобильностью работника, нравственными устоями. Показатели качества трудовой жизни Валтона. Определены источники вложения в человеческий капитал: себестоимость продукции (до 1,5% фонда заработной платы) и прибыль предприятия. Организационно – правовые факторы построения системы управления персоналом. Рассмотрение значения Трудового Кодекса РФ и системы социального партнерства для формирования трудовых отношений и их роль в построении системы управления персоналом. Социально-психологические факторы построения системы управления персоналом. Изучение факторов психологического единения коллектива – преданность организации, работа на единую цель, работа в коллективе. Социальные факторы системы управления персоналом – возможности обучения, продвижения по службе, моральное поощрение, социальные льготы и т.д. Рассмотрение факторов построения системы управления персоналом при формировании классических моделей «рынок труда» и «человеческий капитал» по трем подходам, определяющим специфику системы управления персоналом – инвестиционный, организационно-правовой и социально-психологический
Раздел II. Основы кадрового менеджмента. Функциональное содержание системы управления персоналом		
4.	ТЕМА 4. Концепция управления персоналом	Концепция управления персоналом отличается от наиболее распространенного в нашей стране управления кадрами. Концепция управления персоналом рассматривает как управление человеческими ресурсами, их развитием по всему жизненному циклу работника (от момента его появления на предприятии до социального обеспечения его и членов его семьи после завершения трудовой деятельности). Личность каждого работника рассматривается через призму развития его способностей и возможностей их применения в сфере потребностей предприятия; системное управление персоналом осуществляется на базе единой службы управления персоналом в рамках политики, выработанной в фирме. Анализ и диагностика системы управления персоналом являются не столько источником информации о состоянии объекта, сколько отправной точкой в процессе организационного развития. Рассматриваются методы диагностики и самодиагностики (статистическая и оперативная информация, экспресс - интервью, анкеты, презентации, дискуссии). Выстраивается схема концепции управления персоналом по жизненному циклу – планирование потребности и движения, поиск, подбор, найм, адаптация, оценка, мотивация, обучение, развитие, ротация, рекреация, релаксация. Определяются циклически повторяющиеся этапы трудовой жизни персонала - оценка, мотивация, обучение, развитие, ротация, рекреация, релаксация.
5.	ТЕМА 5. Планирование персонала	Планирование численности и состава кадров – это сфера внутрифирменного планирования, в ходе которого оцениваются потребности в кадрах и определяются источники и действия для их покрытия. В ходе рассмотрения данной темы объясняется, как осуществляется планирование кадров по этапам и процедурам, определяется понятие текущей потребности, оценка соответствия штатного расписания программе деятельности всей организации и каждого структурного подразделения. Анализ фактического наличия персонала по подразделениям, в том числе, в форме составления баланса кадров фирмы, раскрывается содержание его элементов, определяется структура расходов на кадры. Рассматриваются методы расчета численности персонала. При этом необходимо помнить, что при определении потребности в рабочей силе не ограничиваются формальными расчетами с использованием общепринятых формул, а проводят дополнительные аналитические расчеты, для того чтобы

		выявить потребности в персонале.
6.	ТЕМА 6. Поиск, отбор и найм персонала.	Дается анализ основных методов и форм при- влечения персонала, связанных с исследованием рынка труда. Рассматривается понятие маркетинга персонала. Анализируются этапы и процедуры отбора персонала: анализ документов, ознакомительное собеседование, целевое собеседование, проверка документов, тестирование, почерковедение, астрология, медосмотр, собеседование с линейным руководителем. Использование различных тестовых программ, технология проведения оценочного интервью. Демонстрируется пакет необходимого документального сопровождения процесса найма персонала (заявление при приеме, рекомендательные письма, договор о конфиденциальности, контракт и.д.).
7.	ТЕМА 7. Ориентация и первичная адаптация персонала.	Раскрываются понятие, виды и формы трудовой адаптации. Рассматриваются варианты создания программ первичной ориентации служащих, которые являются инструментом в решении такой проблемы как формирование у нового работника требуемого уровня производительности и качества труда в наиболее короткие сроки. Успешность адаптации зависит от характеристик организационной среды и самого работника, оцениваются результаты адаптации с точки зрения показателей, характеризующих уровень удовлетворенности трудом.
8.	ТЕМА 8. Оценка персонала.	Раскрывается механизм постоянной системы оценки деловых и личностных качеств специалистов для установления и повышения должностного оклада. Рассматривается система аттестации персонала, включающая процедуру подготовки и проведения аттестации руководителей и специалистов, рабочих кадров; схему проведения аттестации персонала. Анализируются этапы и процедура аттестации государственных и муниципальных служащих, а также работников, не отнесенных к категории государственных служащих. Процедура проведения квалификационного экзамена у государственных служащих. Методика проведения теку- шей оценки деятельности работника.
9.	ТЕМА 9. Оплата и мотивация труда.	В данной теме раскрывается сущность мотивационного процесса и его взаимодействие с установленными формами и видами вознаграждения за труд. Моральное поощрение, его виды. Формы и системы оплаты труда. Структура заработной платы. При этом особое внимание уделяется нетрадиционным формам оплаты труда, повышающим заинтересованность работника в конечных результатах и повышающих производительность труда в целом. Анализируется возможность использования оценки труда в сочетании с выплатами стимулирующего характера. Районное регулирование заработной платой. Районные коэффициенты –порядок их установления и выплаты. Выплата северных и южных надбавок к заработной плате.
10.	ТЕМА 10. Развитие, обучение и ротация персонала	В данной теме рассматриваются основные задачи управления персоналом в организации в области подготовки кадров, требования к переподготовке. Виды и формы, а также методы повышения эффективности подготовки и переобучения. Прежде всего, обращается внимание на то, что переобучение может быть организовано непосредственно в организации и за ее пределами. Изучается порядок разработки программа мероприятий (плана) по обучению и повышению квалификации работни- ков. Определяются последующие возможности для продвижения работников по служебной лестнице, как условия формирования мотивации труда Анализируется возможность использования в российской практике модели «самообучающихся» организаций. Особое внимание уделяется рассмотрению теоретической концепции «управление знаниями». Важнейшим направлением кадрового планирования является планирование карьеры работника, его продвижения по квалификационным или служебным уровням (ступеням) по определенной схеме (модели). Рассматривается процесс планирования

		карьеру, принципы карьерного продвижения и формы и методы составления карьерных планов в организации. Эффективная система управления карьерой должна включать три взаимосвязанные подсистемы: -исполнителей, -работ (рабочих мест, должностей), -информационного обеспечения.
11.	ТЕМА 11. Рекреация персонала.	Процесс уменьшения напряжения и восстановления работоспособности работника после трудового процесса, особенно в условиях труда не отвечающим санитарным требованиям и нормам, приобрел в настоящее время большое значение. Растет число лиц занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, производственный травматизм и профзаболевания. Изучение данной темы позволяет установить гарантии государства по релаксации персонала, возможности предприятия и способы, применяемые в современной практике. Чередование времени труда и времени отдыха. Способы и виды восстановления работоспособности работника. Рассматривается роль государственных (фонда социального страхования) и внутрифирменных источников финансирования мероприятий по охране труда работников. Рассматриваются подходы к оценке состояния условий труда на предприятиях по возрастному-половому принципу, отраслевому, влиянию производственных факторов на человека, а также показатели производственного травматизма и профессиональной заболеваемости. Аттестация рабочих мест. Оцениваются различные виды компенсаций за неблагоприятные условия работы, системы льготного пенсионирования. Выявляется пять уровней структуры системы государственного управления рекреацией персонала: первый – министерство здравоохранения и социального развития РФ; второй – отраслевые органы государственного управления; третий – региональные органы государственного управления; четвертый – органы местного самоуправления; пятый - организации. Источники финансирования рекреационных мероприятий.
12.	ТЕМА 12. Релаксация персонала.	Социальное обеспечение работников и членов их семей, ушедших с предприятия по окончании ими трудовой деятельности по возрасту и различным причинам заболеваний – новое и мало изученное направление управления персоналом для российской экономики. Социальное обеспечение старейших работников и выходящих на пенсию рассматривается на крупных предприятиях с двух позиций – разовые выплаты и системные вспоможения. Источники финансирования данных мероприятий сосредоточены главным образом на предприятиях и зависят от результатов их деятельности. Рассматривается несколько вариантов распределения прибыли предприятия на релаксацию персонала. Изучается система дополнительного пенсионного обеспечения государственных и муниципальных служащих.
Раздел III. Нормы управляемости персоналом. Международный опыт		
13.	ТЕМА 13. Российское и международное законодательство по управлению персоналом.	Структура и содержание Трудового кодекса РФ изучаются с позиции его применения для разработки стратегии управления персоналом на корпоративном уровне. Проблемы построения системы управления персоналом для государственной и муниципальной службы. Механизм определения статуса государственного или муниципального служащего, содержание его льгот и компенсаций прописанные российским законодательством. Изучаются региональные и муниципальные особенности норм и правил управления персоналом и их соотношение с международными, федеральными социальными нормами.
14.	ТЕМА 14. Управление трудовыми отношениями.	Трудовые отношения – это отношения взаимосвязи и взаимозависимости между субъектами, участвующими в трудовом процессе и непосредственно заинтересованными в его протекании и результатах. В данной теме раскрываются основные понятия,

		характеризующие трудовые отношения. Рассматривается нормативно-правовое обеспечение системы трудовых отношений, в том числе коллективный договор и индивидуальный трудовой контракт. Регламентация разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров.
--	--	--

из них активные, интерактивные занятия:

№ п/п	Наименование темы	Форма и ее краткое описание	Трудовая емкость (час.)
1.	Тема 3. Подходы к построению системы управления персоналом	Мастер-класс экспертов и специалистов «Построение системы управления персоналом в организации»	2*
2.	Тема 6. Поиск, отбор и найм персонала.	Case-study «Составление резюме»	2*
3.	Тема 7. Ориентация и первичная адаптация персонала.	Case-study «Подготовка «памятки для вновь принятых работников на работу в организацию»	2*
4.	Тема 9. Оплата и мотивация труда.	Case-study Решение задач по оплате труда	2*
5.	Тема 10. Развитие, обучение и ротация персонала	Деловая игра «Приобретение навыков построения «ротационной лестницы»»	2*
6.	Тема 11. Рекреация персонала.	Деловая игра «Приобретение навыков проведения аттестации рабочего места»	2*
7.	Тема 14. Управление трудовыми отношениями	Групповая динамика «Составление макета коллективного договора организации»	2*
Итого			14

5. Лабораторный практикум

№ п/п	№ темы (раздела)	Наименование лабораторных работ	zet/ак.ч.
1.		не предусмотрен	

6. Практические занятия (семинары)

№	№ раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудовая емкость (час.)
Раздел I. Развитие понятийного аппарата. Структура и содержание понятия «управление персоналом»			
1	Тема 1. Модели управления персоналом	Разбор ситуаций по существующей практике управления персоналом в организациях	1
2	Тема 2. Система деятельности по управлению персоналом	Выполнение самостоятельной работы по анализу системы деятельности по управлению персоналом в организациях.	1
3	Тема 3. Подходы к построению системы управления персоналом	Мастер-класс экспертов и специалистов «Построение системы управления персоналом в организации»	2*
Раздел II. Основы кадрового менеджмента. Функциональное содержание системы управления персоналом			
4	Тема 4. Концепция управления персоналом	Обсуждение позиций различных научных школ на семинарском занятии и разработанных проектов систем управления персоналом в организации	2
5	Тема 5. Планирование персонала	Проведение расчетов потребности в рабочих и служащих различными методами (нормативным, балансовым, по трудоемкости выполняемых работ и др.)	2
6	Тема 6. Поиск, отбор и	Case-study «Составление резюме»	2*

	найм персонала.		
7	Тема 7. Ориентация и первичная адаптация персонала.	Case-study «Подготовка «памятки для вновь принятых работников на работу в организацию»	2*
8	Тема 8. Оценка персонала.	Разработка структуры нормативных документов по первичной и вторичной оценке персонала.	2
9	Тема 9. Оплата и мотивация труда.	Case-study Решение задач по оплате труда	2*
10	Тема 10. Развитие, обучение и ротация персонала	Деловая игра «Приобретение навыков построения «ротационной лестницы»»	2*
11	Тема 11. Рекреация персонала.	Деловая игра «Приобретение навыков проведения аттестации рабочего места»	2*
12	Тема 12. Релаксация персонала.	Формирование знаний по применению Трудового Кодекса РФ при чередовании режимов труда и отдыха работника	1
Раздел III. Нормы управляемости персоналом. Международный опыт			
13	Тема 13. Российское и международное законодательство по управлению персоналом.	Выполнение самостоятельной работы по материалам МОТ	1
14	Тема 14. Управление трудовыми отношениями	Групповая динамика «Составление макета коллективного договора организации»	2*
	Итого		24

В процессе проведения практических занятий применяются следующие технологии обучения: традиционные, интерактивные технологии совместное и индивидуальное решение, выполнение заданий. Все занятия практические в компьютерной аудитории.

7. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

Задания и темы, выносимые на самостоятельную работу	Время на подготовку, час	Форма СРС	Форма контроля
Модели управления персоналом	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание теоретической части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Система деятельности по управлению персоналом	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание теоретической части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Подходы к построению системы управления персоналом	3	<i>Подготовка к контрольной работе, написание аналитической части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Концепция управления персоналом	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание аналитической части реферата</i>	Контрольная работа 1

Планирование персонала Поиск, подбор, отбор и найм персонала	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание аналитической части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Ориентация и первичная адаптация персонала	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Оценка персонала.	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Оплата и мотивация труда	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Контрольная работа 2
Развитие, обучение и ротация персонала.	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Рекреация персонала	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Релаксация персонала	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Выборочный опрос на семинарских занятиях
Российское и международное законодательство по управлению персоналом	2	<i>Подготовка к контрольной работе, написание проектной части реферата</i>	Контрольная работа 3
Управление трудовыми отношениями	3	<i>Подготовка к защите реферата</i>	Защита реферата
Итого	30		

8. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации

п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Модели управления персоналом	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
2.	Тема 2. Система деятельности по управлению персоналом	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
3.	Тема 3. Подходы к построению системы управления персоналом	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
4.	Тема 4. Концепция управления персоналом	УК-3; ОПК-2	Контрольный тест 1.
5.	Тема 5. Планирование персонала	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
6.	Тема 6. Поиск, подбор, отбор и найм персонала	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
7.	Тема 7. Ориентация и первичная адаптация персонала	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
8.	Тема 8. Оценка персонала.	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
9.	Тема 9. Оплата и мотивация труда	УК-3; ОПК-2	Контрольный тест 2.
10.	Тема 10. Развитие, обучение и ротация персонала.	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
11.	Тема 11. Рекреация персонала	УК-3; ОПК-2	Опрос на

			практических занятиях
12.	Тема 12. Релаксация персонала	УК-3; ОПК-2	Опрос на практических занятиях
13.	Тема 13. Российское и международное законодательство по управлению персоналом	УК-3; ОПК-2	Контрольный тест 3.
14.	Тема 14. Управление трудовыми отношениями	УК-3; ОПК-2	Защита реферата
	Промежуточный контроль	Все вышеперечисленные компетенции	Экзамен (вопросы к экзамену)

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057>

2. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 280 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01749-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363>

3. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

4. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>

Дополнительная литература:

5. Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник/Н.В. Федорова, О.Ю. Минчекова. – М.: КНОРУС, 2013. – 432 с.(Г)

6. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 320 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2541-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>

10. Программное обеспечение (в т.ч. лицензионное)

Операционная система Microsoft Windows 10

Пакет Microsoft Office 2013:

- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Excel

Архиватор 7 Zip (free)

Adobe Acrobat Reader DC (free)

Браузер Google Chrome (free)

Kaspersky Endpoint Security for Windows 10

Screencast-O-Matic (free screencasting tool)

11. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Официальный ресурс Министерства образования и науки Российской Федерации. - <https://минобрнауки.пф/>

Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

Электронная библиотека РГБ <https://dvs.rsl.ru>

Официальная Россия <http://www.gov.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
<http://fcior.edu.ru/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
<http://obrnadzor.gov.ru/ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

Официальный интернет портал правовой информации «Государственная система правовой информации» <http://pravo.gov.ru>

Портал Архивы России Федерального архивного агентства
<http://www.rusarchives.ru/>

СПС Консультант-Плюс <http://www.consultant.ru/>

Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>

Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ)
Многофункциональная информационно-поисковая система

Российской академии образования <http://elib.gnpbu.ru/>

Федеральный центр образовательного законодательства
<http://www.lexed.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего

образования <http://www.fgosvo.ru/>

Российский научный фонд (РНФ) <http://rscf.ru/ru>

Кодексы и законы РФ <http://kodeks.systemcs.ru/>

БД ИНИОН РАН http://inion.ru/resources/bazy_dannykh-inion-ran/

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

IEEE Xplore www.ieeeexplore.ieee.org

Russian Science Citation Index (RSCI) <https://clarivate.ru/products/web-of-science-rsci>

База данных европейских компаний Amadeus от Bureau Van Dijk <https://www.bvdinfo.com/ru-ru>

Электронная библиотека Государственной публичной исторической библиотеки (ГПИБ) России <http://elib.shpl.ru/ru/nodes/9347-elektronnaya-biblioteka-gpib>

Библиотека учебной и научной литературы <http://sbiblio.com/>

Библиотека Конгресса США <https://www.loc.gov/>

Directory of Open Access Repositories - <https://v2.sherpa.ac.uk/opensoar/>

DOAJ (Directory of Open Access Journals) - <https://doaj.org/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) «ELIBRARY.RU» <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

12. Методические указания по освоению дисциплины (для обучающихся):

Для освоения дисциплины следует обратиться к рабочей программе дисциплины и фондам оценочных средств. В рабочей программе описываются темы и разделы, на которые необходимо обратить особое внимание, так как они ориентированы на формирование будущих профессиональных знаний бакалавра. Фонды оценочных средств предназначены для проверки умений и применения знаний обучающегося и отдельными этапами подготавливают к итоговой аттестации, формируя, общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции, предусмотренные стандартом.

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- подготовку к занятиям (изучение лекционного материала, чтение рекомендуемой литературы, ответы на вопросы, решение задач и т.д.) ;
- выполнение контрольных и курсовых работ;
- подготовку к итоговой, или промежуточной аттестации (подготовка к экзамену или зачету).

При домашней подготовке к семинарским (практическим) занятиям по каждой теме студенты должны проработать конспекты лекций, литературные источники, выбрать дополнительную литературу по своему усмотрению, подготовить ответы на вопросы, решить задачи и т.д.

Сформулированные вопросы и задачи в планах занятий по теме коллективно обсуждаются. По мере необходимости в ходе занятия преподаватель может задавать другие вопросы и задачи.

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого материала, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике. В процессе этой деятельности решаются следующие задачи:

- научить работать с учебной литературой;
- формировать у них соответствующие знания, умения и навыки;

- стимулировать профессиональный рост студентов, воспитывать творческую активность и инициативу.

Дисциплину следует изучать не только на основании лекций и практических занятий. Необходимо прибегать к различным источникам информации, в том числе ресурсам сети Интернет, официальным изданиям министерств и ведомств, специализированным сайтам. В электронной библиотечной системе имеются достаточное количество изданий учебников и научных сборников для самостоятельной работы студентов.

Учебный процесс сопровождается использованием компьютерных обучающих программ, контрольных заданий и тестов, деловых инновационных игр, пакетов прикладных программ.

Каждая тема сопровождается вопросами для повторения. По прошествии темы студенту рекомендуется проверить усвоение знаний путем ответа на вопросы темы, а также на тестовые задания, при необходимости – решить задачи. В течение семестра по согласованию с преподавателем студент может подготовить реферат, доклад, информационное сообщение по теме или эссе. Чаще всего это тестирование. При выполнении тестов необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям, имеющимся в библиотеке учебного заведения.

Методические указания по освоению дисциплины размещены на официальном сайте АНО ВО АСО и доступны по ссылке через раздел Сведения об образовательном учреждении (подпункт Образование, Документы, регламентирующие образовательный процесс)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Общий объем дисциплины по учебному плану 3 (zet) 108 (часов)

по направлению подготовки

09.03.03 «Прикладная информатика»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года,
Форма обучения - очная, очно-заочная, заочная

1. Структура оценки показателей и критериев уровней сформированности компетенций по дисциплине. Шкала оценивания

Компетенции	Вид контроля	Форма компетентностно-ориентированного задания	Показатели и критерии оценивания	Максимальное количество баллов
УК-3; ОПК-2	Текущий контроль (60 баллов)	Реферат	Обозначена проблема и обоснована её актуальность, логично изложена собственная позиция, сформулирован вывод; Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему; Соблюдены требования к внешнему оформлению, выдержан объём; Даны правильные ответы на дополнительные вопросы	30 баллов
УК-3; ОПК-2		Контрольная работа в форме теста	Первая контрольная: Всего 10 вопросов 1 правильный ответ равен 1 баллу	10 баллов
УК-3; ОПК-2			Вторая контрольная: Всего 10 вопросов 1 правильный ответ равен 1 баллу	10 баллов
УК-3; ОПК-2			Третья контрольная: Всего 10 вопросов 1 правильный ответ равен 1 баллу	10 баллов
УК-3; ОПК-2	Промежуточный контрольный экзамен (40 баллов)	Экзаменационные билеты	Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса. Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса. Владеет основными терминами и понятиями изученного курса. Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	40 баллов
ИТОГО по результатам освоения дисциплины (за один семестр)				100 баллов

Критерии оценки уровней сформированности компетенции УК-3; ОПК-2

Уровни сформированности компетенций		
пороговый	продвинутый	высокий
Баллы		
60-75	76-89	90-100

Пересчет рейтинга в 4-балльную шкалу оценки

Интервал баллов рейтинга	Оценка
$0 < K^{дис} \leq 60$	«неудовлетворительно» (2)
$60 \leq K^{дис} \leq 75$	«удовлетворительно» (3)
$76 \leq K^{дис} \leq 89$	«хорошо» (4)
$90 \leq K^{дис} \leq 100$	«отлично» (5)

Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого ИУК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели; ИУК-3.5. Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	ИОПК-2.1. Анализирует и обобщает управленческие ситуации из жизни организаций, позволяющие наглядно показать ключевые концепции и продемонстрировать управленческие аспекты; ИОПК – 2.2. Способен оценивать результаты и непрерывно работать над улучшением эффективности деятельности. ИОПК – 2.3 Применяет полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений, социально-экономически программ и концепций; ИОПК – 2.4. Адекватно оценивает условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

2. Оценочные средства текущего контроля (60 баллов)

Контрольно-измерительные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и приобретенного опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины.

2.1. Реферат

В течение курса подразумевается написание одного реферата. На подготовку к реферату отводится по одному часу на каждую тему. Тема выбирается студентом. Защита реферата происходит в конце курса.

Реферат – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Методические указания

В целях повышения эффективности изучаемой дисциплины студент может выбрать любую тему из предложенного преподавателем списка для подготовки реферата по исследуемой проблеме. При домашней подготовке реферата студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и значимость темы;
- ознакомиться с литературой и сделать ее анализ;
- собрать необходимый материал для исследования;
- провести систематизацию и анализ собранных данных;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам по теме исследования;
- по результатам полученных данных сделать выводы.

Работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.5-2008, выполняется на бумаге формата А4, шрифт – 14 TimesNewRoman, межстрочный интервал – полуторный, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Оптимальный объем реферата – 10–15 страниц.

Пояснительная записка по методике оценивания реферата:

Показатели и критерии оценивания реферата	Шкала оценивания реферата	
	Зачет	Незачет
Содержание соответствует теме.	1-6 баллов	
Обоснована актуальность темы, полно и логично изложен материал, сформулированы выводы.	1-6 баллов	
Сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему	1-6 баллов	
Соблюдены требования по оформлению	1-6 баллов	
Продуманное краткое выступление по теме, правильные ответы на дополнительные вопросы	1-6 баллов	
Итого по всем критериям	20- 30 баллов	1-19 баллов

Примерные темы рефератов:

1. Кадровая политика и ее связь с общей стратегией организации.
2. Развитие персонала: методы и эффективность.
3. Формирование карьеры работника.
4. Оценка результативности и эффективности труда управленческого персонала.
5. Мотивация деятельности персонала.
6. Управление вознаграждениями и компенсациями.
7. Найм и отбор персонала.
8. Стратегическое планирование человеческих ресурсов.
9. Международный опыт управления человеческими ресурсами (американский, японский и т.д.).
10. Особенности управление персоналом в системе государственной или муниципальной службы.
11. Ориентация, адаптация и первичное развитие персонала.
12. Оценочные технологии при приеме на работу.
13. Управление трудовыми отношениями на различных структурных уровнях экономики.
14. Современные теоретические концепции и модели управления персоналом
15. Оценка деловых качеств менеджера.
16. Коммуникации и их роль в управлении персоналом.
17. Виды и формы кадрового планирования.
18. Управление персоналом в условиях нововведений в организации.
19. Особенности функционирования кадровых служб в России, за рубежом, в государственной или муниципальной службе.
20. Планы карьерного продвижения в организации
21. Программы социальной ответственности бизнеса перед работником.
22. Организационная культура предприятия и ее влияние на эффективность управления персоналом.
23. Перспективы кадрового аудита.
24. Обучение персонала и концепция «Управления знаниями».
25. Формирование кадровой политики предприятия.
26. Анализ организации системы управления персоналом на различных пред- приятиях.
27. Правовая и документационная регламентация кадрового менеджмента.
28. Планирование потребности в персонале. Маркетинг персонала.
29. Новые подходы к составлению должностных инструкций, должностных регламентов.
30. Информационное и техническое обеспечение системы управления персона- лом в организации.
31. Использование инструментария при конкурсном отборе персонала.
32. Опыт зарубежных предприятий в организации процедуры проверки кандидатов на должность
33. Методические подходы к оценке при аттестации персонала.
34. Оценка эффективности труда специалистов.
35. Деловая оценка работников службы по Управлению персоналом.
36. Аттестация кадров, квалификационный экзамен и их законодательная процедура.
37. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы
38. Подготовка и переподготовка кадров на предприятии
39. Причины и способы наказания работающих по низшим результатам их трудовой деятельности
40. Формирование резерва кадров на продвижение по служебной лестнице.
41. Организация внутрифирменного обучения персонала
42. Оценка эффективности работы кадровой службы
43. Аудит кадровых потребностей в системе государственной службы.

44. Принципы набора и отбора персонала в системе государственной службы.
45. Особенности карьерного роста в системе государственной службы.
46. Формы стимулирования труда работников.
47. Установление вознаграждений на основе текущей оценки деятельности.
48. Управление дисциплинарными взаимоотношениями.
49. Экономические и правовые требования к содержанию трудового договора.
50. Управление конфликтами в организации.
51. Формирование антистрессовых программ в организации.

2.2 Контрольная работа

В течение курса предусмотрено проведение трех контрольных работ (два раза в середине курса и в конце) в виде решения тестовых заданий. На подготовку к контрольной работе отводится по одному часу на каждую тему. Тестовое задание на каждую контрольную работу формируется преподавателем и состоит из двух вариантов по 10 вопросов в каждом варианте.

В современном образовании тестирование используется в качестве наиболее эффективной формы контроля и самоконтроля полученных знаний по соответствующим темам учебного курса. Тестирование способствует формированию профессионального мышления, повышению понятийной культуры, развитию когнитивных способностей специалистов. Предлагаемые задания предназначены для усвоения основных положений курса, для закрепления знаний, полученных в процессе лекционного курса и самостоятельной работы с основной и дополнительной литературой.

В условиях заочной формы получения высшего образования, тестирование оказывает существенную помощь преподавателю для организации итогового контроля знаний студентов. Тестирование позволяет реально оценить знания по курсу и выявить имеющиеся пробелы в усвоении учебного материала.

Тестирование имеет ряд несомненных достоинств. Во-первых, данная форма контроля, как правило, дает достаточно надежный результат, поскольку опрос проводится по большому числу вопросов и «элемент угадывания» не имеет существенного значения. Во-вторых, все тестируемые находятся в равных условиях, а механизм проверки заданий практически исключает «предвзятость» проверяющего. Все это делает данную форму контроля убедительной не только для преподавателя, но и для самих студентов.

Результаты тестирования разбираются на практическом занятии, проводится анализ ошибок, обсуждение итогов в форме дискуссии.

При выполнении тестов необходимо обратиться к учебникам и учебным пособиям, имеющимся в библиотеке учебного заведения.

Пояснительная записка по методике оценивания контрольной работы:

Показатели и критерии оценивания контрольной работы	Шкала оценивания контрольной работы	
	Зачет	Незачет
Первое тестирование: 10 вопросов 1 правильный ответ равен 1 баллу	6-10 баллов	1-5 баллов
Второе тестирование: 10 вопросов 1 правильный ответ равен 1 баллу	6-10 баллов	1-5 баллов
Третье тестирование: 10 вопросов 1 правильный ответ равен 1 баллу	6-10 баллов	1-5 баллов

Контрольная работа 1. Примерный тест:

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

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

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

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;

б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;

в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;

б - политику по отношению к временным работающим;

в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

8. Принцип комплексности подразумевает:

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий;
- б - метод структуризации целей;
- в - морфологический анализ.

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний.

Контрольная работа 2. Примерный тест:

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

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

2. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

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

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

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

4. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

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

5. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

6. Трудовой потенциал - это:

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

7. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является:

- а - должностной инструкцией;
- б - оценочным листом сотрудника;
- в - листом интервьюера;
- г - анкетой работника.

8. Маркетинг персонала - это:

а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале;

б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость;

в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

г - анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников (например, при найме на работу), а также определение выполнимости и реальной степени исполнения этих ожиданий;

д - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши.

9. Главными задачами персонал-маркетинга являются изучение развития производства, исследование рынка труда, анализ источников покрытия потребности в персонале, анализ путей получения персонала, анализ затрат на приобретение персонала, выбор альтернатив или комбинирование вариантов источников и путей покрытия потребностей в персонале:

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

20. Как добиться уменьшения предложение работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям:

- а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- б - прекращение приема на работу;

- в - заключение краткосрочных контрактов;
- г - переобучение персонала;
- д - использование гибких режимов работы;
- е - использовать лизинг рабочей силы.

Контрольная работа 3. Примерный тест:

1. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны (при необходимости укажите несколько вариантов):

- а - использовать переработки рабочего времени;
- б - использовать лизинг рабочей силы;
- в - использовать гибкое рабочее время;
- г - использовать контракты на конкретную работу.

2. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

3. Способность организации изменять и приводить профессионально-квалификационные структуру своих работников в соответствии с требованиями изменившейся трудовой нагрузки представляет:

- а - численную адаптацию рабочей силы;
- б - функциональную адаптацию рабочей силы;
- в - дистанционную адаптацию рабочей силы;
- г - финансовая адаптация рабочей силы;
- д - лизинг рабочей силы.

4. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

5. Разновидностями гибкого графика работы являются (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - неполная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;

6. Занятость сотрудника выполнением трудовых обязательств в течение меньшей по сравнению с законодательно установленными нормами продолжительности ежедневной и еженедельной работы представляет использование:

- а - стандартных режимов работы;
- б - гибких режимов рабочего времени;
- в - частичной занятости.

7. Формой частичной занятости персонала являются следующие (при необходимости указать несколько):

- а - скользящий график;
- б - переменный день;
- в - очень гибкий график;
- г - деление рабочего места;
- д - разделение работы;
- е - временный частичный найм;
- ж - частичная ставка;
- з - надомничество;
- и - совместительство;
- к - гибкое размещение рабочего места.

8. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность "ядра" персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

9. Адаптация - это:

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

10. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

4. Оценочные средства промежуточного контроля (40 баллов)

Итоговая аттестация (экзамен в 6 семестре) по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится по экзаменационным билетам в устно-письменной форме. Экзаменационный билет включает 2 теоретических вопроса.

Пояснительная записка по методике оценивания экзамена:

Критерии оценивания экзамена	Шкала
------------------------------	-------

	оценивания экзамена
Показывает хорошие знания изученного учебного материала, самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса	10
Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса, правильно и аргументировано приводит примеры, умеет проводить сравнительный анализ	10
Полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса. Владеет основными терминами и понятиями изученного курса	10
Показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт	10
Итого:	40

Если студент набирает на экзамене менее 24 баллов, то экзамен считается не сданным, и в ведомости проставляется оценка неудовлетворительно. Студент направляется на пересдачу.

Перевод баллов в оценочную форму:

36-40 - отлично

31-35 - хорошо

24-30 – удовлетворительно

< 24 - неудовлетворительно

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Основные концепции управления персоналом. Управление человеческими ресурсами и управление персоналом.
2. Система управления персоналом современной организации.
3. Психологические аспекты власти. Власть и мотивация.
4. Охарактеризуйте взаимосвязь следующих понятий – цели организации, функции организации, организационная структура, рабочее место.
5. Психологические законы управления.
6. Проблемы самооценки в управлении персоналом, адекватность самооценки.
7. Кадровая политика. Принципы разработки и виды кадровой политики.
8. Структура и содержание кадровой программы организации. Диагностическая модель (УП-модель): возможности анализа и планирования кадровых процессов.
9. Внешние и внутренние факторы в системе управления персоналом.
10. Кадровая политика и стратегия развития организации. Цели и функции руководителей различных уровней в ее реализации.
11. Оптимизация структуры кадровых служб в современных условиях. Функции подразделений кадровой службы.
12. Структура кадровой службы современной организации (на примере организаций системы МПС).
13. Принципы государственной кадровой политики.
14. Управление занятостью населения как механизм реализации государственной кадровой политики.
15. Рынок труда в РФ. Современное состояние и перспективы развития.
16. Методология и методика анализа кадровых процессов.
17. Кадровый потенциал организации. Анализ кадрового состава организации.
18. Кадровое планирование.
19. Распределение ответственности между линейными руководителями и кадровой службой.

20. Определение потребности в персонале.
21. Маркетинг персонала.
22. Эффективность управления персоналом.
23. Определение требований, предъявляемых рабочим местом (должностью) к исполнителю.
24. Анализ рабочего места: обзор методик.
25. Анализ рабочего места: стадии анализа.
26. Анализ рабочего места: методы анализа.
27. Профессиографирование: история становления и развития.
28. Профессиографирование: цели и содержание, методы исследования.
29. Профессиограммы: виды, структура, назначение.
30. Деловые и личные качества руководителя: определение, диагностика степени выраженности, значение самооценки.
31. Деловые и личные качества специалиста: определение, диагностика степени выраженности.
32. Регламентация деятельности персонала: понятие, виды, принципы, методы.
33. Положение о структурном подразделении организации, его структура и значение в управлении персоналом.
34. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
35. Правила внутреннего распорядка как регламент деятельности персонала организации.
36. Отбор в системе управления персоналом: задачи, методы, основные этапы.
37. Возможности набора и поиска персонала. Внешние и внутренние источники набора персонала.
38. Основные методы, используемые при отборе персонала организации.
39. Анализ документов кандидата.
40. Вопросы кадрового обеспечения организаций системы МПС и отбор персонала.
41. Психодиагностика в управлении персоналом.
42. Кадровое интервью: виды, роль в технологии отбора персонала.
43. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд организации).
44. Кадровое интервью: правила подготовки и проведения (взгляд кандидата).
45. Профессиональное тестирование и квалификационная оценка кандидата.
46. Место и роль оценки в системе управления персоналом. Виды оценки.
47. Методы оценки персонала.
48. Служебная аттестация: цели, формы, методы.
49. Оценка персонала (анализ конкретных примеров из отечественного и зарубежного опыта оценки персонала).
50. Развитие персонала: основные направления, методы, эффективность.
51. Профессиональная и социально-психологическая адаптация персонала.
52. Введение в должность и испытательный срок.
53. Карьера как способ развития персонала.
54. Карьерограммы: структура, принципы составления.
55. Обучение персонала.
56. Выявление потребности в обучении персонала.
57. Системы повышения квалификации персонала.
58. Кадровый резерв организации и управление им.
59. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения материального стимулирования.
60. Системы стимулирования труда. Возможности и ограничения морального стимулирования.
61. Участие персонала в управлении организацией.
62. Управление конфликтами в организации.

63. Трудовой коллектив: понятие, особенности управления.
 64. Формирование и функционирование коллектива.
 65. Кадровый контроль и аудит: понятие, основные задачи.
-

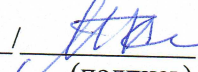
**Лист изменений
в рабочую программу дисциплины**

по учебному плану набора 2022 года составителем рабочей программы внесены следующие изменения:

2022 г.

№	Внесенные изменения
1	Обновлен список обязательной и дополнительной литературы
2	Добавлены темы эссе и рефератов
3	Обновлена тематика семинарских работ
4	Обновлен фонд оценочных средств

Все изменения рабочей программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры прикладной информатики «30» мая 2022 г. Протокол № 10

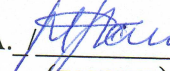
Заведующий кафедрой: к.п.н. Паннатъе (Татарина) М.А. / 
(уч. степ., уч. звание) (Ф.И.О.) (подпись)

по учебному плану набора 2023 года составителем рабочей программы внесены следующие изменения:

2023 г.

№	Внесенные изменения
1	Обновлен список обязательной и дополнительной литературы
2	Добавлены темы эссе и рефератов
3	Обновлена тематика семинарских работ
4	Учтены компетенции, предшествующие изучению дисциплины
5	Обновлен фонд оценочных средств

Все изменения рабочей программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры прикладной информатики «30» мая 2023 г. Протокол № 10

Заведующий кафедрой: к.п.н. Паннатъе (Татарина) М.А. / 
(уч. степ., уч. звание) (Ф.И.О.) (подпись)