

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

в городе Нижняя Тура



«Утверждаю»

Директор филиала

А.А. Русакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки
38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Направленность (профиль)
«Экономика предприятий и организаций»
«Экономика муниципального образования»

Квалификация выпускника
БАКАЛАВР

Форма обучения
ЗАОЧНАЯ

Нижняя Тура 2018

Разработчик рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Пинегина Надежда Львовна	Ст. преподаватель	labour@inem.uni.udm.ru 916067

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
ЭиСТ	№ 9 от 23.11.18	
Выписка из решения: рекомендовать к утверждению		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИЭиУ	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№ 36 от 10.01.19	
Выписка из решения: рекомендовать к утверждению		

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и переутверждена на 2019/2020 учебный год на заседании кафедры Экономики и социологии труда от 29.05.2019 года, протокол №_4.

Зав. кафедрой



(Олимских Н.Н.)

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы ..	5
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
Приложение 1.....	

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является подготовка обучающихся к решению практических вопросов и основных задач управления персоналом, эффективному использованию способностей сотрудников организации.

Задачи освоения дисциплины:

- Получение знаний о современных тенденциях в управлении персоналом;
- Отработка навыков принятия решений в организации.

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине – это знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности. В результате освоения дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен:

Знать:

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;

Уметь:

- анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

Владеть:

- приемами эффективного управления командой на разных этапах её жизненного цикла;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций.

Изучение дисциплины «Управление персоналом» позволит сформировать профессиональную компетенцию:

способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2).

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть ОП бакалавриата.

Дисциплина адресована студентам 1 курса направления «Экономика».

Изучению дисциплины предшествуют такие дисциплины как история, правоведение, прикладные социологические исследования в экономике, микроэкономика, психология.

Для успешного освоения курса должны быть сформированы общекультурные компетенции: ОК- 4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию на пороговом уровне.

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплины «Кадровая политика предприятия» в базовой части ОП.

Программа дисциплины построена в линейно-хронологической последовательности в ней выделены темы:

Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления

Тема 2. Система управления персоналом в современной организации.

Тема 3. Планирование работы с персоналом организации.

Тема 4. Подбор и отбор персонала.

Тема 5. Трудовая адаптация персонала.

Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Тема 7. Оценка персонала в современной организации.

Тема 8. Высвобождение персонала.

Тема 9. Организационная культура.

Тема 10. Аудит человеческих ресурсов.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 8,6 академических часа, в том числе лекции – 4 часа, практические занятия – 4 часа, контроль самостоятельной работы – 4 часа.

Объем самостоятельной работы составляет 96 академических часа.

**5. Содержание дисциплины, структурированное
по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества
часов и видов учебных занятий**

**5.1. Структура дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)**

№ п/п	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
			Л.	Пр.	СР.		
1.	Тема 1 Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	1,2	2	1	6	Групповая дискуссия	ОПК-2
2.	Тема 2. Система управления персоналом в современной организации.	3	2	-	4	Анализ ситуации	ОПК-2
3.	Тема 3. Планирование работы с персоналом организации.	4,5	4	2	4	Проверочная работа, Анализ конкретной ситуации	ОПК-2
4.	Тема 4. Подбор и отбор персонала.	6,7,8	6	4	8	Анализ ситуации Деловая игра, Анализ видеокейса	ОПК-2
5.	Тема 5. Трудовая адаптация персонала.	9,10	2	2	4	Анализ ситуации	ОПК-2
6.	Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала.	11,12	6	3	8	Анализ ситуации	ОПК-2
7.	Тема 7. Оценка персонала в современной организации	13,14	4	2	6	Проверочная работа, Анализ конкретной ситуации	ОПК-2
8.	Тема 8. Высвобождение персонала.	15,	2	1	4	Проверочная работа, Анализ конкретной ситуации	ОПК-2
9.	Тема 9. Организационная культура.	16,17	6	2	4	Анализ конкретной ситуации	ОПК-2
10.	Тема 10. Аудит человеческих ресурсов	18	2	1	4	Анализ конкретной ситуации, анализ видеокейса	ОПК-2
Итого			36	16	96		

Заочная форма, нормативные сроки обучения

Тема	Кол-во часов			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемая компетенция
	Л.	Пр.	Сам.раб.		
Тема 1 Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	1	-	6	опрос	ОПК-2
Тема 2 Система управления персоналом в современной организации.	-	-	6	доклад	ОПК-2
Тема 3 Планирование работы с персоналом организации.	-	1	6	реферат	ОПК-2
Тема 4 Подбор и отбор персонала	1	1	8	Опрос	ОПК-2
Тема 5 Трудовая адаптация персонала	1	1	8	Реферат	
Тема 6 Профессиональное развитие и обучение персонала	1	1	14	Реферат	ОПК-2
Тема 7 Оценка персонала в современной организации	1	1	12	Доклады	ОПК-2
Тема 8. Высвобождение персонала.	-	1	8	Реферат	ОПК-2
Тема 9 Организационная культура	-	-	8	Реферат	ОПК-2
Тема 10 Организационная приверженность	-	-	8	Доклады	ОПК-2
Тема 11 Аудит человеческих ресурсов	1	-	12	Доклады	ОПК-2
Итого	6	6	96		
Форма промежуточной аттестации - зачёт					

Заочная форма, ускоренные сроки обучения

Тема	Кол-во часов			Формы текущего контроля успеваемос ти	Формируе мая компетенц ия
	Л.	Пр.	Сам.раб.		
Семестр 3					
Тема 1 Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	0,5	-	6	опрос	ОПК-2
Тема 2 Система управления персоналом в современной организации.	-	-	6	доклад	ОПК-2
Тема 3 Планирование работы с персоналом организации.	-	1	6	реферат	ОПК-2
Тема 4 Подбор и отбор персонала	0,5	1	8	Опрос	ОПК-2
Тема 5 Трудовая адаптация персонала	0,5	-	8	Реферат	
Тема 6 Профессиональное развитие и обучение персонала	0,5	1	14	Реферат	ОПК-2
Тема 7 Оценка персонала в	0,5	1	12	Доклады	ОПК-2

современной организации					
Тема 8. Высвобождение персонала.	0,5	-	8	Реферат	ОПК-2
Тема 9 Организационная культура	-	-	8	Реферат	ОПК-2
Тема 10 Организационная приверженность	0,5	-	8	Доклады	ОПК-2
Тема 11 Аудит человеческих ресурсов	0,5	-	12	Доклады	ОПК-2
ВСЕГО:	4	4	96		
Форма промежуточной аттестации зачёт					

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Темы лекций и их аннотации

Тема 1. Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.

Эволюция подходов к управлению персоналом. Цели и задачи управления персоналом в современной организации. Функции и методы управления персоналом.

Тема 2. Система управления персоналом в современной организации.

Объект и субъект системы УЧР. Условия создания системы УЧР. Организационная структура системы УЧР.

Тема 3. Планирование работы с персоналом организации.

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Стратегия управления персоналом. Формирование кадровой политики организации. Оперативное планирование работы с персоналом в организации.

Тема 4. Подбор и отбор персонала.

Анализ работ. Требования к кандидатам при приеме на работу. Внутренний и внешний поиск и подбор кандидатов. Отбор персонала. Методы первичного отбора.

Тема 5. Трудовая адаптация персонала.

Сущность и структура трудовой адаптации. Функции трудовой адаптации. Управление трудовой адаптацией. Факторы, определяющие успешную адаптацию.

Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Развитие организации и её сотрудников. Профессиональное развитие. Управление карьерой в современной организации. Виды карьеры, планирование карьеры. Оценка потенциала и развитие руководящих сотрудников. Работа с кадровым резервом. Программы профессионального обучения. Методы профессионального обучения: ученичество, инструктаж, тренинги и др.

Тема 7. Оценка персонала в современной организации.

Сущность, цели и основные функции оценки персонала в современной организации. Виды оценки персонала. Традиционный и современный подход к оценке персонала. Показатели оценки. Методы оценки персонала.

Тема 8. Высвобождение персонала.

Причины высвобождения персонала. Высвобождение персонала с точки зрения экономической и социальной эффективности.

Тема 9. Организационная культура.

Виды, элементы орг.культуры. Методы формирования и поддержания орг.культуры. Сопротивление персонала стратегии изменений.

Тема 10. Аудит человеческих ресурсов.

Планы практических занятий

Методические указания по проведению практических занятий

Фундаментальность и прикладная направленность обучения реализуется путем тщательного отбора учебного материала в соответствии с классическими и современными результатами. Основными видами занятий при изучении дисциплины являются: лекции, практические занятия, консультации по дисциплине и самостоятельные занятия.

Усвоение дисциплины предполагает освоение:

- теоретических основ (базовых идей, определяющих цели и формы познания; концепций, т.е. систем взглядов и их доказательств);
- основных теорий (обобщений эмпирических знаний);
- методов и приемов исследования;
- конкретных знаний по дисциплине;
- прикладных аспектов дисциплины.

Основные темы курса подразумевают выполнение практических работ (занятий) и тестов (контрольных работ).

Краткое описание подходов к организации семинарских занятий: при проведении семинарских занятий используется индивидуальный опрос, формулировка и выдача письменных заданий, решение задач, расчет показателей, анализ нормативных документов, выполнение тестовых заданий, разбор практических ситуаций, проведение деловых игр, освоение коммуникативных информационных технологий.

Более глубокому изучению и усвоению дисциплины, формированию навыков исследовательской работы, ориентации на умение применять теоретические знания на практике способствует самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом в объеме 54 часа.

Чтобы изучение данного учебного курса было максимально эффективным, студенты должны сами ответить на все поставленные вопросы, предлагаемые в задании на практических занятиях. Но прежде чем начать выполнение заданий, необходимо убедиться, что студент хорошо понимает ключевые особенности изучаемой темы.

Целью практических занятий является усвоение студентами теоретических положений, рассмотренных на лекциях, для использования в практике управления персоналом.

Тема 1. Концепция управления персоналом

Групповая дискуссия «Основные концепции управления»

Тема 2. Система управления персоналом в современной организации.

Деловая игра «Формирование целей и функций системы управления персоналом организации».

Тема 3. Планирование работы с персоналом организации.

Анализ конкретной ситуации «Стратегическое управление персоналом»

Тема 4. Подбор и отбор персонала.

Составление профиля должности специалиста

Деловая игра «Собеседование при приеме на работу»

Видеокейс «Собеседование при приеме на работу»

Тема 5. Трудовая адаптация персонала.

Оценка коммуникативности и адаптивности работника в группе

Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала.

Анализ конкретной ситуации «Разработка программ обучения для организации»

Тема 7. Оценка персонала в современной организации.

Анализ конкретной ситуации «Аттестация».

Тема 8. Высвобождение персонала.

Задача «Определение соответствия программы работ при высвобождении причинам увольнения»

Тема 9. Организационная культура.

Видеокейс «Две недели на культуру».

Диагностика организационной культуры организации.

Тема 10. Аудит человеческих ресурсов.

Задачи «Оценка эффективности программ обучения», «Оценка эффективности введения должности» и др.

Основная литература для практических занятий

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учеб. / А. Я. Кибанов. - Москва : Инфра-М, 2016. - 695 с.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. / В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2015. - 492 с.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учеб. для бакалавров вузов по экон. направлениям и спец / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014.

Дополнительная литература для практических занятий

1. Алиев, И. М., Горелов Н. А. Экономика труда : учеб. для вузов по экономике и др. спец. - М. : Юрайт, 2011 (бк_ид = 4667832)
2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A handbook of human resource management practice : учеб. для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" рек. МО РФ. - СПб. : Питер, 2010 (бк_ид = 3677265)
3. Брагина, З. В., Дудяшова В. П. Управление персоналом : учеб. пособие по спец. "Менеджмент орг.". - М. : КноРус, 2010 (бк_ид = 4640390)
4. Бюджетирование HR-затрат. - Москва : МЦФЭР, 2013 (бк_ид = 5307051)
5. Вишнякова, М. В. Охота на менеджера в кризисный период : книга для эффективных собственников и вменяемых менеджеров. - М. : Ред. журн. "Упр. персоналом", 2009 (бк_ид = 2536892)
6. Денисова, А. В. Мотивация менеджеров высшего звена. - Москва : МЦФЭР, 2014 (бк_ид = 5409901)
7. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012.
8. Ильин, С. Ю. Основы менеджмента : учеб.-метод. пособие для студентов спец. "Менеджмент организации", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)". - Ижевск : [б. и.], 2013 (бк_ид = 5208454)
9. Карасева, Ю. Outplacement по-русски: политика сокращения // Консультант. - 2012. - № 21. - С. 48-51 (бк_ид = 5203908)
10. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. - М. : КноРус, 2014.
11. Ковалёв, С. В. Система контроллинга персонала промышленной организации : учеб. пособие по направлению 220700 "Орг. и упр. наукоемкими пр-вами", спец. 220701 "Менеджмент высоких технологий". - М. : КноРус, 2010 (бк_ид = 4640012)
12. Лайкер, Дж. Дао Toyota. 14 принципов менеджмента ведущей компании мира. - Москва : Альпина паблишер, 2015 (бк_ид = 5611899)
13. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика персонала. – М.:Альфа-Пресс, 2009.
14. Построение процедуры подбора персонала в организации : метод. пособие. - Москва : МЦФЭР, 2014 (бк_ид = 5573457)
15. Управление знаниями. - Москва : МЦФЭР, 2015 (бк_ид = 5596115)

**6.Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы студентов по дисциплине
Структура СРС**

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (очно/заочно) час	Учебно-методические материалы
ОПК-2	Тема 1 Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления	Подготовка к групповому обсуждению	СРС	6/6	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 2. Система управления персоналом в современной организации.	Подготовка к практической работе	КСР	4/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 3. Планирование работы с персоналом организации.	Подготовка к практической работе, проверочной работе	СРС	4/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 4. Подбор и отбор персонала.	Анализ ситуации Подготовка к практической работе,	СРС	2 6/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию, подготовка аналитических материалов
ОПК-2	Тема 5. Трудовая адаптация персонала.	Подготовка к практической работе, деловой игре	СРС	4/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию, подготовка аналитических материалов
ОПК-2	Тема 6. Профессиональное развитие и обучение персонала.	Подготовка к докладам, проверочной работе	КСР	8/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 7. Оценка персонала в современной организации	Подготовка к докладам,	СРС	6/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 8. Высвобождение персонала.	Анализ ситуации Подготовка к докладам,	СРС	4/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 9. Организационная культура.	Подготовка к докладам, проверочной работе	СРС	8/10	Перечень вопросов к опросу, тестированию
ОПК-2	Тема 10. Аудит человеческих ресурсов	Подготовка к практической работе	КСР	4/10	

Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- решение задач;
- выполнение расчетно-графических работ;
- написание курсовой работы.

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;
- КСР контроль самостоятельной работы студента.

Содержание СРС

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основные теории управления персоналом.
2. Компетентностный подход в управлении персоналом.
3. Стратегия трудоустройства.
4. Резюме: понятие, основные правила написания, типичные ошибки.
5. Собеседование при приеме на работу: вопросы на собеседовании, виды вопросов, их интерпретация.
6. Карьера. Виды карьеры.
7. Обучающиеся организации.
8. Методы профессионального обучения.
9. Методы оценки персонала в современной организации.
10. Мотивация персонала.
11. Стимулирование трудовой деятельности. Моральное и материальное стимулирование
12. Корпоративная культура: основные характеристики
13. Виды корпоративной культуры.
14. Методы формирования и поддержания корпоративной культуры.
15. Международный опыт управления персоналом.

Тематика докладов освещается на практических занятиях в соответствии с темой данного занятия.

График контроля СРС

Недели семестра	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
формы контроля	о	о	о	о	т	о	т	о	о	РК1	о	т	о	о	т	о	о	РК2

Условные обозначения: *кр* – контрольная работа, *к* – коллоквиум, *р* – реферат, *д* – доклад, *ди* – деловая игра, *рз* – решение задач, *кур* – курсовая работа *о* – опрос, *т* – тест.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию, по графику выполнения самостоятельной работы студентов.

Формы текущего контроля: анализ конкретных ситуаций, доклады, тестирование, решение ситуационных задач, анализ фильмов.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине:

Примерный перечень вопросов к зачету:

1. Развитие теории и практики управления персоналом.
2. Функции системы управления персоналом.
3. Методы системы управления персоналом.
4. Маркетинг персонала.
5. Источники привлечения персонала.
6. Персонал-технологии: основные требования и условия реализации.
7. Планирование работы с персоналом.
8. Стратегия управления персоналом.
9. Маркетинг персонала.
10. Кадровая политика организации: виды кадровой политики.
11. Технология найма персонала.
12. Собеседование при приеме на работу.
13. Трудовая адаптация персонала: понятие, виды, цели управления адаптацией.
14. Управление адаптацией персонала. Условия, определяющие успешность адаптации.
15. Высвобождение персонала: причины, варианты высвобождения, политика баланса интересов.
16. Профессиональное развитие персонала в современной организации.
17. Требования к кандидатам при приеме на работу.
18. Управление карьерой: понятие, цели, принципы, задачи.
19. Методы профессионального обучения.
20. Оценка персонала в современной организации: понятие, цели, виды.
21. Методы оценки персонала в современной организации.
22. Организационная культура: основные характеристики.
23. Виды организационной культуры.
24. Методы формирования и поддержания организационной культуры.
25. Аудит человеческих ресурсов организации.

– Примерные тестовые задания для текущего контроля

Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала техническим приемам (ведение бухгалтерского баланса, ремонт электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам):

- а) инструктаж;
- б) рабочие группы;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стади;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе)

- а) инструктаж;
- б) ротация;
- в) ученичество и наставничество;
- г) лекция;
- д) решение кейс-стади;
- е) деловые игры;
- ж) самообучение.

Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) коллективный договор.
- в) трудовой договор;

Трудовая биография кандидата отражена в:

- а) профессиограмме;
- б) карьерограмме;
- в) анкете сотрудника;
- г) рекламном объявлении.

Что представляет процесс подбора персонала:

- а) создание списка кандидатов на вакантную должность;
- б) прием сотрудников на работу;
- в) процесс селекции кандидатов для занятия вакантной должности.

Развитие персонала – это:

- а) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б) процесс непосредственной передачи новых профессиональных навыков или знаний сотрудникам организации;
- в) система взаимосвязанных видов деятельности, необходимых, чтобы гарантировать организации эффективную управленческую структуру и менеджеров для достижения организационных целей.

Примерные вопросы для текущего контроля

1. Назовите факторы, оказывающие воздействие на людей в процессе производства.
2. Как меняется действие этих факторов в рыночных условиях?
3. Система управления персоналом организации; каков состав подсистем?

4. Дайте характеристику каждой из подсистем, входящих в общую систему управления персоналом.
5. Какие принципы необходимо учитывать при формировании системы управления персоналом и почему?
6. Какие принципы необходимо учитывать при развитии системы управления персоналом?
7. Какие методы применяются при обследовании и анализе системы управления персоналом?
8. Раскройте сущность методов формирования, обоснования и внедрения системы управления персоналом.
9. Назовите группы методов управления персоналом организации. Как они взаимосвязаны?
10. Перечислите административные методы управления персоналом.
11. Охарактеризуйте экономические методы управления персоналом.
12. Раскройте содержание социально-психологических методов управления персоналом.

Для определения уровня сформированности компетенции предлагаются следующие критерии оценки (экзаменационного ответа, контрольной работы и др.):

- оценка «отлично» ставится в случае, если студент демонстрирует прекрасное знание материала, умение оперировать основными понятиями, определениями и методами и может уверенно, последовательно, грамотно и логически стройно, исчерпывающе изложить в своем ответе материал, касающийся затронутой темы, не затрудняясь с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать материал;

- оценка «хорошо» ставится за хорошее знание студентом материала по теме, умение ясно и четко осветить рассматриваемый материал, достаточное владение методикой и основными понятиями. Однако его ответ содержит некоторые незначительные неточности, студент во время изложения материала не вполне уверенно рассказывает о некоторых деталях вопроса, и поэтому его ответ остается недостаточно четким и исчерпывающим;

- оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент в целом знает рассматриваемую тему, в основном, верно отвечает на поставленные вопросы, однако его ответ содержит существенные ошибки, неточности, а сам студент демонстрирует заметные пробелы в знаниях по курсу, недостаточно уверенно оперирует основными понятиями и методами;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не в состоянии более или менее четко и внятно изложить материал, его ответ содержит настолько грубые ошибки, существенные неточности, что тема рассматриваемого вопроса остается нераскрытой. Кроме того, студент демонстрирует крайне существенные пробелы в знании или полное незнание рассматриваемой темы, незнание основных понятий и определений, методов.

Основной технологией оценки уровня сформированности компетенций у обучающихся является балльно-рейтинговая система (БРС).

Оценка успеваемости студентов в рамках балльно-рейтинговой системы осуществляется в ходе текущего, рубежного и промежуточного контроля. Все рейтинги вычисляются по 100-балльной шкале.

В соответствии с положением о БРС предусмотрено 2 рубежных контроля (РК1, РК2) максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за 1-й РК – 30 баллов, за 2-й РК – 30 баллов. Для допуска к зачету обучающийся должен набрать по итогам 2-х РК не менее 40 баллов. При этом обязательным является выполнение всех видов работ предусмотренных рабочей программой по данной дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое может быть получено обучающимся на этапе промежуточной аттестации по дисциплине (зачете), составляет 40 баллов.

РК1 – по темам 1, 2, 3, 4, 5. Время рубежного контроля – 10 неделя учебного семестра.

Опрос – максимальное количество баллов – 10.

Письменное задание - максимальное количество баллов – 20.

РК2 – по темам 6, 7, 8, 9. Время рубежного контроля – 18 неделя учебного семестра.

Опрос – максимальное количество баллов – 10.

Письменное задание - максимальное количество баллов – 20.

Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен), составляет 40 баллов.

Если студент по итогам двух рубежных рейтингов набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель может выставить ему оценку по промежуточной аттестации в 40 баллов автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

В случае наличия у студента менее 40 баллов по 2 рубежным контролям в течение недели он сдает преподавателю индивидуальную контрольную работу по предложенной теме. Максимальное количество баллов за выполненную работу – 10 баллов.

При наличии по итогам 2 рубежных контролей 40 и более баллов студент допускается к сдаче экзамена в электронно-тестовом или устном виде.

Только при соблюдении всех обозначенных правил контроля знаний по предмету преподаватель выставляет итоговую оценку в зачетную книжку студента и ведомость деканата.

Итоговый уровень по дисциплине должен быть не ниже 61 балла.

БРС предполагает использование общей оценочной шкалы, с единой системой соотношения 100-балльной и 5-балльной оценочных шкал, согласно нижеследующей таблицы.

Таблица перевода итоговых баллов БРС в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись	Сокращенная запись
88-100	Отлично	отл.

74-87	Хорошо	хор.
61-73	Удовлетворительно	удовл.
0-60	Неудовлетворительно	неуд.
61-100	зачтено	

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учеб. / А. Я. Кибанов. - Москва : Инфра-М, 2016. - 695 с.
2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. / В. М. Маслова. - Москва : Юрайт, 2015. - 492 с.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учеб. для бакалавров вузов по экон. направлениям и спец / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко, Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014.

Дополнительная литература

1. Алиев, И. М., Горелов Н. А. Экономика труда : учеб. для вузов по экономике и др. спец. - М. : Юрайт, 2011 (бк_ид = 4667832)
2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами = A handbook of human resource management practice : учеб. для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" рек. МО РФ. - СПб. : Питер, 2010 (бк_ид = 3677265)
3. Брагина, З. В., Дудяшова В. П. Управление персоналом : учеб. пособие по спец. "Менеджмент орг.". - М. : КноРус, 2010 (бк_ид = 4640390)
4. Бюджетирование HR-затрат. - Москва : МЦФЭР, 2013 (бк_ид = 5307051)
5. Вишнякова, М. В. Охота на менеджера в кризисный период : книга для эффективных собственников и вменяемых менеджеров. - М. : Ред. журн. "Упр. персоналом", 2009 (бк_ид = 2536892)
6. Денисова, А. В. Мотивация менеджеров высшего звена. - Москва : МЦФЭР, 2014 (бк_ид = 5409901)
7. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2012.
8. Ильин, С. Ю. Основы менеджмента : учеб.-метод. пособие для студентов спец. "Менеджмент организации", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)". - Ижевск : [б. и.], 2013 (бк_ид = 5208454)
9. Карасева, Ю. Outplacement по-русски: политика сокращения // Консультант. - 2012. - № 21. - С. 48-51 (бк_ид = 5203908)
10. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. - М. : КноРус, 2014.
11. Кибанов, А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие для вузов по спец.

- "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" рек. УМО. - М. : КноРус, 2009 (бк_ид = 2889454)
12. Кибанов, А. Я., Коновалова В. Г. Служба управления персоналом : учеб. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом" рек. УМО. - М. : КноРус, 2010 (бк_ид = 2889490)
 13. Ковалёв, С. В. Система контроллинга персонала промышленной организации : учеб. пособие по направлению 220700 "Орг. и упр. наукоемкими пр-вами", спец. 220701 "Менеджмент высоких технологий". - М. : КноРус, 2010 (бк_ид = 4640012)
 14. Лайкер, Дж. Дао Toyota. 14 принципов менеджмента ведущей компании мира. - Москва : Альпина паблишер, 2015 (бк_ид = 5611899)
 15. Маслова, В. М. Управление персоналом : учеб. для бакалавров по спец. 080401 "Экономика труда". - М. : Юрайт, 2012 (бк_ид = 4960429)
 16. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Экономика персонала. – М.:Альфа-Пресс, 2009.
 17. Построение процедуры подбора персонала в организации : метод. пособие. - Москва : МЦФЭР, 2014 (бк_ид = 5573457)
 18. Управление знаниями. - Москва : МЦФЭР, 2015 (бк_ид = 5596115)
 19. Управление персоналом : учеб. для бакалавров : учеб. для вузов, обуч. по напр. 100700.62 - Торговое дело. - М. : Юрайт, 2012 (бк_ид = 5046898)
 20. Управление персоналом : учеб. для бакалавров вузов по направлению 100700.62 - Торговое дело. - М. : Юрайт, 2012 (бк_ид = 5006009)
 21. Управление персоналом: теория и практика, Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие для вузов, обучающихся по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации". - Москва : Проспект, 2014 (бк_ид = 5340626)
 22. Фёдорова, Н. В., Минченкова О. Ю. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент орг.". - М. : КноРус, 2011 (бк_ид = 4640013)

Периодические издания

1. Журнал «Человек и труд».
2. Журнал «Управление персоналом»,
3. Журнал «Служба кадров»,
4. Справочник по управлению персоналом
5. Справочник кадровика
6. Журнал «Социологические исследования» (СоцИсс).

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.kadrovik.ru

www.hrm.ru

www.top-personal.ru

<http://www.top-personal.ru> Электронная версия журнала «Управление персоналом»

<http://www.zarplata.ru> Электронная версия газеты «Работа & зарплата»

<http://www.uhr.ru> Сайт «Человеческие ресурсы Урала»

www.vopreco.ru Сайт журнала «Вопросы экономики»

www.chelt.ru (сайт журнала "Человек и труд")

www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)

www.personal-mix.ru (научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом)

www.kadrovik.ru (сайт журнала "Справочник кадровика")

www.zarplata.com (международный электронный журнал «Оплата труда и мотивация персонала» издательства «Rayter Inc.»)

Электронно-библиотечные системы (ЭБС): <http://www.biblio-online.ru>,
<http://iprbookshop.ru>, <http://e.lanbook.com>, <http://elibrary.udsu.ru>,
<http://www.aup.ru>, <http://www.elobook.com>, <http://ecsocman.hse.ru>,
<http://www.infoliolib.info>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Управление персоналом» важна внеаудиторная работа. Самым распространенным видом внеаудиторной работы является изучение литературы, выполнение упражнений, анализ конкретных ситуаций. Если посмотреть на результаты обучения как на совокупность 4 составляющих: получение знаний, приобретение навыков, развитие умений, формирование отношения к действительности, формирование реального поведения, то можно отметить, что они в решающей степени зависят от внеаудиторной работы.

Более глубокому изучению и усвоению дисциплины, формированию навыков исследовательской работы, ориентации на умение применять теоретические знания на практике способствует самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом в объеме 54 часов.

11. Образовательные технологии.

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

При проведении лекционных и практических занятий используются как *традиционные вербальные технологии* обучения, так и новые образовательные технологии в форме активных методов обучения неимитационного (лекция-визуализация, лекция-дискуссия и т.п.) и имитационного (анализ конкретных ситуаций, решение ситуационных задач и т.п.) характера.

При организации самостоятельной работы студентов используются учебные материалы, как в традиционной (печатной) форме, так и в электронной версии (сеть Интернет). С целью активизации работы студентов по усвоению материалов учебного курса используются средства развивающегося обучения, предполагающее активное включение студентов в образовательный процесс:

дискуссии, презентации и т.д. При этом студенты работают как индивидуально, так и в группах.

Интерактивные технологии обучения используются во всех видах аудиторных занятий со студентами. Профессиональные компетенции приобретаются студентами в ходе участия в активных методах обучения имитационного характера: деловая или ролевая игра, анализ конкретных ситуаций. Применение активных методов в учебном процессе направлено на обучение студентов самостоятельному углублению собственных знаний и применение этих знаний в реальных конкретных условиях, т.е. эти методы компетентностно-ориентированы.

Основной среди форм оценки в течение программы обучения является «обратная связь». Такой вид оценки называется формирующим (текущий контроль), поскольку студенты учатся, выполняя работу, а затем получая комментарии преподавателя в отношении успешности выполнения этой работы, недостатков, возможностей, а также практических способов их устранения. Чтобы предоставить студентам дополнительные возможности для успешного выполнения задания, им часто заранее выдаются критерии успешной работы, а именно описание того, что именно они должны сделать для того, чтобы выполнить задание удовлетворительно.

Естественно, в рамках любой программы обучения или отдельных ее частей возникает необходимость в итоговой оценке (промежуточная аттестация). Иногда задания, описанные выше, выполняют одновременно функции и формирующей, и итоговой оценки. В таком случае выставаемая отметка отражает итоговый результат работы студента в рамках конкретной части программы обучения, а обратная связь от преподавателя – а иногда и однокурсников – обеспечивает формирующую составляющую.

Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение студентами учебного материала дисциплины, формирование компетенций.

Информационные технологии, предполагающие использование технологических возможностей современных компьютеров и средств связи для поиска и получение информации, развития познавательных и коммуникативных способностей: Microsoft Office.

Перечень программного обеспечения: видеокейсы, видеокурсы

Перечень информационных справочных систем: информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс».

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

Для проведения ведения лекционных и практических занятий необходима лекционная аудитория, оборудованная видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, а также лицензионное программное обеспечение (видеокурсы, видеокейсы).

13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.