

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 08.09.2024 14:58:51

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программы дисциплины

«Основы управления персоналом»

Цель преподавания дисциплины заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Задачи дисциплины

- овладение методами групповой динамики при реализации своей роли в команде;
- обучение правилам и нормам командной работы и распределению ответственности за результат труда;
- овладение технологиями распределения на долго-, средне- и краткосрочную перспективу с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста;
- обучение основным возможностям и инструментам непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

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

УК-3.2 при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.

УК-3.5 соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-6.2 определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

УК-6.3 использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Разделы дисциплины

Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента. Структура персонала организации. Формирование коллектива организации. Социально-психологическая структура команды. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Стимулирование труда персонала. Аттестация персонала. Кадровое планирование. Профессиональное развитие персонала. Карьерный рост персонала в организации. Сущность, цели и организационные формы обучения персонала. Этапы организации и проведения обучения персонала. Определение потребности в обучении персонала. Планирование обучения персонала. Методы обучения персонала. Оценка результатов обучения персонала. Эффективность управления персоналом.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и

международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое
обеспечение административного управления»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 «25» июня 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.03 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления №22 «09» июня 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.
Разработчик программы
к.э.н. _____ Припадчева И.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол №7 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол №15 от 01.03.2022 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления №14 «27» февраля 2023 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. Кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № «27» 03 2024., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

Зав. кафедрой _____

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления .

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____



1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Цель заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

1.2 Задачи дисциплины

- овладение методами групповой динамики при реализации своей роли в команде;
- обучение правилам и нормам командной работы и распределению ответственности за результат труда;
- овладение технологиями распределения на долго-, средне- и краткосрочную перспективу с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста;
- обучение основным возможностям и инструментам непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	Знать: - теоретические основы командообразования. Уметь: - применять методы командообразования. Владеть: - навыками распределения ролей в команде.
		УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: - правила и нормы командной работы. Уметь: - распределять ответственность за результат труда. Владеть: - навыками внедрения правил и норм командной работы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.	Знать: - теоретические аспекты саморазвития и профессионального роста. Уметь: - распределять задачи саморазвития и профессионального роста на долго-, средне- и краткосрочную перспективу. Владеть: - навыками обоснования использования ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста.
		УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знать: - теоретические основы системы инструментов непрерывного образования. Уметь: - определять эффективные инструменты непрерывного образования с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Владеть: - навыками использования инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.04.03 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

3 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 (объем) дисциплины составляет 7 зачетных единиц (з.е.), 255 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	255
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	109,15
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	36
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	106,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	Основные понятия управления персоналом как науки. Цели и задачи управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Предмет «Управления персоналом». Технология управления персоналом в организации. Особенности современного процесса управления персоналом. Основные функции кадровых служб организаций. Принципы и методы управления персоналом.
2	Структура персонала организации.	Содержание понятия «персонал организаций». Профессионально-квалификационная структура персонала. Составляющие структуры персонала. Уровни управления персоналом. Профессионализм, компетентность и квалификация работника. Виды профессиональной компетентности. Профессионализм и возраст. Стадии психологического развития человека. Фазы развития персонала.

3	Формирование коллектива организации.	Классификация социальных групп. Характерные особенности социальных групп. Понятие коллектива организации. Функции коллектива. Признаки коллектива. Классификация коллективов. Формальные и неформальные коллективы. Стадии формирования и развития коллектива.
4	Социально-психологическая структура команды	Статусно-ролевые отношения, профессионально-квалификационные характеристики и половозрастной состав. Социально-психологический климат в команде. Социометрический статус человека.
5	Адаптация персонала	Понятие и классификация адаптации персонала. характеристика этапов процесса адаптации персонала. Методы и способы успешной адаптации персонала.
6	Мотивация труда персонала	Понятие и содержание мотивации труда. Основные теории мотивации. Виды мотивов к труду.
7	Стимулирование труда персонала	Понятие стимулирования. Теория подкрепления В. Синклера. Функции, виды и формы стимулирования. Виды заработной платы. Особенности начисления заработной платы разной категории работников.
8	Аттестация персонала	Понятие, значение и принципы аттестации. Основные этапы и методы аттестации. Беседа с работником по результатам аттестации.
9	Кадровое планирование	Кадровое планирование: понятие и виды. Определение потребности в персонале.
10	Профессиональное развитие персонала	Понятие, цели и задачи профессионального развития персонала. Мероприятия (формы и методы) профессионального развития персонала.
11	Карьерный рост персонала в организации	Понятие, виды и модели карьеры в организации. Мотивы карьерного роста. Этапы профессиональной карьеры.
12	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	Сущность обучения персонала. Цели обучения персонала. Законодательство РФ об обучении персонала. Организационные формы обучения. Связь обучения персонала с другими функциями управления им. Альтернативы обучению персонала.
13	Этапы организации и проведения обучения персонала	Укрупненная группировка этапов организации и проведения обучения. Этапы процесса разработки годового плана обучения. Этапы процесса группового обучения. Этапы процесса индивидуального обучения специалистов в структурном подразделении. Этапы процесса обучения специалистов в сторонних организациях.
14	Определение потребности в обучении персонала	Субъекты управления обучением сотрудников. Определение потребности в обучении новых сотрудников. Заявки на обучение от топ-менеджеров компании. Заявки на обучение от руководителей подразделений. Определение потребности в обучении работников по результатам статистического анализа. Экспертиза заявки на обучение персонала.
15	Планирование обучения персонала	Общие требования к плану обучения. Виды планов обучения. Выбор провайдера обучения. Выбор тренера. Бюджетирование расходов на обучение.

16	Методы обучения персонала	Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Дистанционное обучение как эффективный метод корпоративного обучения. Критерии выбора методов обучения. Современные тенденции и тренды в организации и выборе методов обучения.
17	Оценка результатов обучения персонала	Цели оценки результатов обучения. Оценка реакции слушателей. Оценка научения. Оценка поведения на рабочем месте. Оценка результатов работы. Оценка отдачи от инвестиций в обучение. Уровень применения разных методов оценки результатов обучения.
18	Эффективность управления персоналом	Основные подходы в определении критериев эффективности управления персоналом. Основные виды и методы анализа систем управления персоналом. Методические подходы к оценке эффективности трудовой деятельности. Оценка эффективности управления персоналом по основным подсистемам организации.

Таблица 4.1.2 –Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	2	1	1	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т1, С1, Р1	УК-3
2	Структура персонала организации.	2	2	2	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т2, С2, Р2	УК-3
3	Формирование коллектива организации.	2	3	3	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т3, С3, Р3	УК-3
4	Социально-психологическая структура команды	2	4	4	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т4, С4, Р4	УК-3
5	Адаптация персонала	2	5	5	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т5, С5, Р5	УК-3
6	Мотивация труда персонала	2	6	6	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т6, С6, Р6	УК-3
7	Стимулирование труда персонала	2	7	7	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т7, С7, Р7	УК-3

8	Аттестация персонала	2	8	8	У-1, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т8, С8, Р8	УК-3
9	Кадровое планирование	2	9	9	У-1, Д-3, 5 М-1, 2, 3	Т9, С9, Р9	УК-3
10	Профессиональное развитие персонала	2	10	10	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т10, С10, Р10	УК-6
11	Карьерный рост персонала в организации	2	11	11	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т11, С11, Р11	УК-6
12	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	2	12	12	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т12, С12, Р12	УК-6
13	Этапы организации и проведения обучения персонала	2	13	13	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т13, С13, Р13	УК-6
14	Определение потребности в обучении персонала	2	14	14	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т14, С14, Р14	УК-6
15	Планирование обучения персонала	2	15	15	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т15, С15, Р15	УК-6
16	Методы обучения персонала	2	16	16	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т1,6 С16, Р16	УК-6
17	Оценка результатов обучения персонала	2	17	17	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т17, С17, Р17	УК-6
18	Эффективность управления персоналом	2	18	18	У-2, Д-4, 5 М-1, 2, 3	Т1,8 С18, Р18	УК-6

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 – Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	2
2	Структура персонала организации.	2
3	Формирование коллектива организации.	2
4	Социально-психологическая структура команды	2
5	Адаптация персонала	2
6	Мотивация труда персонала	2
7	Стимулирование труда персонала	2
8	Аттестация персонала	2
9	Кадровое планирование	2

10	Профессиональное развитие персонала	2
11	Карьерный рост персонала в организации	2
12	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	2
13	Этапы организации и проведения обучения персонала	2
14	Определение потребности в обучении персонала	2
15	Планирование обучения персонала	2
16	Методы обучения персонала	2
17	Оценка результатов обучения персонала	2
18	Эффективность управления персоналом	2
Итого		36

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	2
2	Структура персонала организации.	2
3	Формирование коллектива организации.	2
4	Социально-психологическая структура команды	2
5	Адаптация персонала	2
6	Мотивация труда персонала	2
7	Стимулирование труда персонала	2
8	Аттестация персонала	2
9	Кадровое планирование	2
10	Профессиональное развитие персонала	2
11	Карьерный рост персонала в организации	2
12	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	2
13	Этапы организации и проведения обучения персонала	2
14	Определение потребности в обучении персонала	2
15	Планирование обучения персонала	2
16	Методы обучения персонала	2
17	Оценка результатов обучения персонала	2
18	Эффективность управления персоналом	2
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	1 неделя	4,85
2.	Структура персонала организации.	2 неделя	6
3.	Формирование коллектива организации.	3 неделя	6
4.	Социально-психологическая структура команды	4 неделя	6
5.	Адаптация персонала	5 неделя	6
6.	Мотивация труда персонала	6 неделя	6

7.	Стимулирование труда персонала	7 неделя	6
8.	Аттестация персонала	8 неделя	6
9.	Кадровое планирование	9 неделя	6
10.	Профессиональное развитие персонала	10 неделя	6
11.	Карьерный рост персонала в организации	11 неделя	6
12.	Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	12 неделя	6
13.	Этапы организации и проведения обучения персонала	13 неделя	6
14.	Определение потребности в обучении персонала	14 неделя	6
15.	Планирование обучения персонала	15 неделя	6
16.	Методы обучения персонала	16 неделя	6
17.	Оценка результатов обучения персонала	17 неделя	6
18.	Эффективность управления персоналом	18 неделя	6
Итого			106,85

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция. Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
2	Лекция. Структура персонала организации.	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
3	Лекция. Формирование коллектива организации.	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
4	Лекция. Социально-психологическая структура команды	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
5	Лекция. Адаптация персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
6	Лекция. Мотивация труда персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
7	Лекция. Стимулирование труда персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
8	Лекция. Аттестация персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
9	Лекция. Кадровое планирование	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
10	Лекция. Профессиональное развитие персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
11	Лекция. Карьерный рост персонала в организации	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
12	Лекция. Сущность, цели и организа-	IT-методы: использование компью-	0,5

	ционные формы обучения персонала	терных презентаций при чтении лекций.	
13	Лекция. Этапы организации и проведения обучения персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
14	Лекция. Определение потребности в обучении персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
15	Лекция. Планирование обучения персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
16	Лекция. Методы обучения персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
17	Лекция. Оценка результатов обучения персонала	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
18	Лекция. Эффективность управления персоналом	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
19	Лабораторная работа. Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	Разработка конкретных ситуаций	0,25
20	Лабораторная работа. Структура персонала организации.	Разработка конкретных ситуаций	0,25
21	Лабораторная работа. Формирование коллектива организации.	Разработка конкретных ситуаций	0,25
22	Лабораторная работа. Социально-психологическая структура команды	Разработка конкретных ситуаций	0,25
23	Лабораторная работа. Адаптация персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
24	Лабораторная работа. Мотивация труда персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
25	Лабораторная работа. Стимулирование труда персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
26	Лабораторная работа. Аттестация персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
27	Лабораторная работа. Кадровое планирование	Разработка конкретных ситуаций	0,5
28	Лабораторная работа. Профессиональное развитие персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
29	Лабораторная работа. Карьерный рост персонала в организации	Разработка конкретных ситуаций	0,5
30	Лабораторная работа. Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
31	Лабораторная работа. Этапы организации и проведения обучения персона-	Разработка конкретных ситуаций	0,5

	ла		
32	Лабораторная работа. Определение потребности в обучении персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
33	Лабораторная работа. Планирование обучения персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
34	Лабораторная работа. Методы обучения персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
35	Лабораторная работа. Оценка результатов обучения персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
36	Лабораторная работа. Эффективность управления персоналом	Разработка конкретных ситуаций	0,5
37	Практическое занятие. Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
38	Практическое занятие. Структура персонала организации.	Разработка конкретных ситуаций	0,25
39	Практическое занятие. Формирование коллектива организации.	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
40	Практическое занятие. Социально-психологическая структура команды	Разработка конкретных ситуаций	0,25
41	Практическое занятие. Адаптация персонала	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
42	Практическое занятие. Мотивация труда персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
43	Практическое занятие. Стимулирование труда персонала	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
44	Практическое занятие. Аттестация персонала	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
45	Практическое занятие. Кадровое планирование	Разработка конкретных ситуаций	0,5
46	Практическое занятие. Профессио-	Поисково-исследовательский ме-	0,5

	нальное развитие персонала	тод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	
47	Практическое занятие. Карьерный рост персонала в организации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
48	Практическое занятие. Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
49	Практическое занятие. Этапы организации и проведения обучения персонала	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
50	Практическое занятие. Определение потребности в обучении персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
51	Практическое занятие. Планирование обучения персонала	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
52	Практическое занятие. Методы обучения персонала	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
53	Практическое занятие. Оценка результатов обучения персонала	Разработка конкретных ситуаций	0,5
54	Практическое занятие. Эффективность управления персоналом	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
Итого:			24

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содер-

жание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, профессионально-трудовому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества, а также примеры высокой гражданственности;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качества, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Поведенческая экономика в государственном управлении	Теория управления Кадровые процессы и кадровые отношения на государственной службе Этика государственной и муниципальной службы Основы управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры.	Основы управления персоналом	Государственное и муниципальное управление. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

саморазвития на основ принципов образования в течение всей жизни			
--	--	--	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3 / основной	УК-3.2 При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды	Знать: - обладать общими теоретическими основами командообразования. Уметь: - пассивно применять методы командообразования. Владеть: - достаточными навыками распределения ролей в команде.	Знать: - демонстрирует знания теоретических основ командообразования. Уметь: - достаточно свободно применять методы командообразования. Владеть: - навыками самостоятельного распределения ролей в команде.	Знать: - уверенно демонстрирует знания теоретических основ командообразования. Уметь: - самостоятельно применять методы командообразования. Владеть: - навыками свободного распределения ролей в команде.
	УК-3.5 Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знать: - общие правила и нормы командной работы. Уметь: - пассивно распределять ответственность за результат труда. Владеть: - достаточными навыками внедрения правил и норм командной работы	Знать: - демонстрирует знания правил и норм командной работы. Уметь: - достаточно свободно распределять ответственность за результат труда. Владеть: - навыками самостоятельного внедрения правил и норм командной работы	Знать: - уверенно демонстрирует знания правил и норм командной работы. Уметь: - самостоятельно распределять ответственность за результат труда. Владеть: - навыками свободного внедрения правил и норм командной работы
УК-6 / основной	УК6.2 Определяет задачи саморазвития	Знать: - общие теоретические аспекты само-	Знать: - демонстрирует знания теоретиче-	Знать: - уверенно демонстрирует знания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.	развития и профессионального роста. Уметь: - пассивно распределять задачи саморазвития и профессионального роста на долго-, средне- и краткосрочную перспективу. Владеть: - достаточными навыками обоснования использования ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста.	ских аспектов саморазвития и профессионального роста. Уметь: - достаточно свободно распределять задачи саморазвития и профессионального роста на долго-, средне- и краткосрочную перспективу. Владеть: - навыками самостоятельного обоснования использования ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста.	теоретических аспектов саморазвития и профессионального роста. Уметь: - самостоятельно распределять задачи саморазвития и профессионального роста на долго-, средне- и краткосрочную перспективу. Владеть: - навыками свободного обоснования использования ресурсов для выполнения задач саморазвития и профессионального роста.
	УК-6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	Знать: - общие теоретические основы системы инструментов непрерывного образования. Уметь: - пассивно определять эффективные инструменты непрерывного образования с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Владеть: - достаточными навыками использо-	Знать: - демонстрирует знания теоретических основ системы инструментов непрерывного образования. Уметь: - достаточно свободно определять эффективные инструменты непрерывного образования с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Владеть:	Знать: - уверенно демонстрирует знания теоретических основ системы инструментов непрерывного образования. Уметь: - самостоятельно определять эффективные инструменты непрерывного образования с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		вания инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	- навыками самостоятельного использования инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Владеть: - навыками свободного использования инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля-успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Темы рефератов	1-5	

	МЕНЕДЖМЕН-					
--	------------	--	--	--	--	--

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	та.					
2	Структура персонала организации.	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефератов	6-10	
3	Формирование коллектива организации.	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Социально-психологическая структура команды	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Адаптация персонала	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Мотивация труда персонала	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Темы рефератов	26-30	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
7	Стимулирование труда персонала	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Темы рефератов	31-35	
8	Аттестация персонала	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	36-40	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	36-40	
				Темы рефератов	36-40	
9	Кадровое планирование	УК-3	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	41-45	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	41-45	
				Темы рефератов	41-45	
10	Профессиональное развитие персонала	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	46-50	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	46-50	
				Темы рефератов	46-50	
11	Карьерный рост персонала в организации	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	51-55	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	51-55	
				Темы рефератов	51-55	
12	Сущность,	УК-6	Лекция, ла-	БТЗ	56-60	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	цели и организационные формы обучения персонала		бораторная работа, практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	56-60	
				Темы рефератов	56-60	
13	Этапы организации и проведения обучения персонала	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	61-65	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	61-65	
				Темы рефератов	61-65	
14	Определение потребности в обучении персонала	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	66-70	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	66-70	
				Темы рефератов	66-70	
15	Планирование обучения персонала	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	71-75	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	71-75	
				Темы рефератов	71-75	
16	Методы обучения персонала	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	76-80	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	76-80	
				Темы рефератов	76-80	
17	Оценка результатов обучения	УК-6	Лекция, лабораторная работа,	БТЗ	81-85	Согласно табл.7.2

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	персонала		практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	81-85	
				Темы рефератов	81-85	
18	Эффективность управления персоналом	УК-6	Лекция, лабораторная работа, практическое занятие, СРС	БТЗ	86-90	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	86-90	
				Темы рефератов	86-90	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента»

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала

Выберите один ответ:

- А) планирование;
- Б) прогнозирование;
- В) составление отчетов;
- Г) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- А) вспомогательных рабочих;
- Б) сезонных рабочих;
- В) младший обслуживающий персонал;
- Г) руководителей, специалистов;
- Д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- А) пожизненный наем на работу;
- Б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- В) коллективная ответственность;
- Г) неформальный контроль;

Д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. Человеческий капитал - это:

А) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

Б) вкладывание средств в средства производства;

В) нематериальные активы предприятия.

Г) материальные активы предприятия;

Д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

5. Потенциал специалиста – это:

А) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

Б) здоровье человека;

В) способность адаптироваться к новым условиям;

Г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

Д) способность человека производить продукцию.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1. «Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента»

1. Предмет, задачи и основные понятия курса.

2. Коэффициенты, характеризующие состояние персонала в организации.

3. Концепция управления персоналом.

4. Цели и задачи управления персоналом.

Темы рефератов по разделу (теме) 1. «Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента»

1. Принципы и методы построения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

2. Сущность, цели и задачи формирования кадровой стратегии.

3. Основы кадрового обеспечения системы управления персоналом государственной и муниципальной службы.

4. Прогнозирование и планировать потребности в персонале государственной и муниципальной службы в соответствии со стратегическими планами.

5. Разработка мероприятий по улучшению имиджа государственной и муниципальной службы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала

Выберите один ответ:

- А) планирование;
- Б) прогнозирование;
- В) составление отчетов;
- Г) организация.

Задание в открытой форме:

1. Теории _____ предполагает, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей.

Задание на установление правильной последовательности,

1. Установите последовательность управления персоналом в организации:
 1. Адаптация персонала.
 2. Планирование персонала.
 3. Наем персонала.
 4. Отбор персонала.

Задание на установление соответствия:

1. Установите соответствие между этапом организации и проведения обучения персонала и его последовательностью.

Этапы процесса группового обучения.	1
Этапы процесса обучения специалистов в сторонних организациях.	2
Этапы процесса разработки годового плана обучения.	3
Этапы процесса индивидуального обучения специалистов в структурном подразделении.	4

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Студенческий конфликт

Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопросы.

Студенческая группа 3-го курса по результатам учебы была признана лучшей группой института и приказом ректора награждена премией. Через пару дней после этого ректор института застал четырех студентов этой группы курящими на лестничной площадке.

Курение в стенах учебного заведения запрещалось. Ректор приказом вынес всем четверым курильщикам выговор за нарушение дисциплины. Когда пришел срок получения премии, оказалось, что этих четырех студентов (кстати, круглых отличников) в списке премированных нет. Четверка возмутилась. Группа поддержала своих обиженных товарищей и решила отправить к декану делегацию с просьбой выдать им премию.

Декан сказал, что он не может удовлетворить их просьбу. Делегация направилась к ректору. Ректор делегацию принял, но удовлетворить просьбу отказался. Через некоторое время на предпраздничном институтском вечере студенты в капустнике разыграли скетч, в котором декан и ректор были представлены в смешном и глуповатом виде. Вскоре после этого староста группы Семенов был снят. Вмененное ему в вину нарушение было незначительным, и студенты решили, что снят он в связи со всей этой историей. Их попытки добиться, чтобы Семенова оставили старостой, ни к чему не привели.

Вопросы для обсуждения

1. Кто является инициатором конфликта?
2. Опишите схему конфликта (все его стадии).
3. Перечислите все конфликтные ситуации (если они есть).
4. Конструктивным или деструктивным является данный конфликт?

Продолжение ситуации. С назначением нового старосты мятежной группы у деканата возникли трудности. Студентка Польская ответила на предложение стать старостой отказом. Ее примеру последовал и получивший затем это предложение Теркин. В конце концов, старостой был назначен не пользовавшийся в группе авторитетом Чертков. Группа ответила на это коллективным бойкотом Черткову.

В результате она почти полностью не явилась на зачет к преподавателю, работавшему на кафедре, руководителем которой был декан. Вина за это была возложена студентами на Черткова. Но все не явившиеся были преподавателем не допущены к экзамену. За этим последовал недопуск их к сдаче других экзаменов (поскольку студенты, не сдавшие всех зачетов, не допускаются к экзаменационной сессии). Над студентами нависла угроза остаться в следующем семестре без стипендии.

При разборе сложившейся ситуации студенты обвинили преподавателя в формализме и жестокости и потребовали его замены. По институту поползли какие-то диковинные слухи, в которых неприглядно выглядели то одни, то другие участники конфликта. Декан поставил перед ректором вопрос о необходимости расформирования группы. Таким образом, лучшая группа института за короткое время превратилась в худшую.

Вопросы для обсуждения

1. Какие проблемы добавились в зону разногласий?
2. Как можно решить затянувшийся конфликт? Можно ли его вообще разрешить?
3. Какой характер приобрел конфликт: конструктивный или деструктивный?
4. Увеличилось ли число лиц, с которыми студенты вступили в конфронтацию?
5. Какие проблемы добавились в зону разногласий?
6. Определите возникший мотив.

Окончание ситуации. Было созвано собрание группы, на которое пришли декан и ректор. После бурного и откровенного разговора было найдено следующее решение. Студенты допускаются к сдаче экзаменов. Несданный зачет и экзамен по этому предмету они должны будут сдать после окончания сессии. Преподаватель останется тот же. Вопрос о премии курильщикам больше подниматься не будет, но в дальнейшем решение вопросов о стипендиях, наградах и т. п. будет приниматься при участии представителей студенчества. Прежний староста на эту должность не вернется, но группе предоставляется возможность выдвинуть две-три кандидатуры, и деканат назначит старостой одну из них. И, наконец, в учебном корпусе будут отведены специальные места для курения.

В дальнейшем жизнь группы вернулась в нормальное русло. Группа хорошо сдала сессию и вновь оказалась одной из лучших групп института. Произошла лишь одна потеря: Чертков перевелся в другой институт.

Вопросы для обсуждения

1. Что помогло разрешить конфликт?
2. На какие уступки пришлось пойти обеим сторонам?
3. Каковы итоги конфликта?

4. Принес ли конфликт позитивный результат? Если да, то какой?
5. Насколько справедливы решения, завершившие конфликт?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Сущность, концепция, цели и задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе научного менеджмента.	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Структура персонала организации.	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Формирование коллектива организации.	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Социально-психологическая структура команды	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Адаптация персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Мотивация труда персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Стимулирование труда персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Аттестация персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Кадровое планирование	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Кадровое планирование	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Профессиональное развитие персонала	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Карьерный рост персонала в организации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Сущность, цели и организационные формы обучения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Этапы организации и проведения обучения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Определение потребности в обучении персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Планирование обучения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Методы обучения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Оценка результатов обучения персонала	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Эффективность управления персоналом	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	9		18	
Итого	24		54	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6.

2. . Хасанова, Г. Б. Педагогические основы управления развитием персонала : учебное пособие : [16+] / Г. Б. Хасанова ; Министерство образования и науки Рос-

сии, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2018. – 240 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500944> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр.: с. 211. – ISBN 978-5-7882-2364-3.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Курлыкова, А. В. Экономические основы управления : учебное пособие : [16+] / А. В. Курлыкова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 185 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602439> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2013-3.

4. Ларионов, В. В. Контроллинг персонала : учебное пособие : [16+] / В. В. Ларионов. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 236 с. : ил., табл. – (Учебные издания для магистров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600312> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04219-5.

5. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 29.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8..

8.3 Перечень методических указаний

1. Основы управления персоналом. Методические указания для лабораторных работ студентов / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 63с.

2. Основы управления персоналом: методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 51с.

3. Основы управления персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост.: О.В. Михайлова. – Курск, 2017. – 30с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

Безопасность труда в промышленности.

Государственная власть и местное самоуправление.

Менеджмент в России и за рубежом.

Проблемы управления.

Справочник кадровика.

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

1. Электронно-библиотечные системы:

– <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

– <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.

– <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

5. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

6. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Основы управления персоналом» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Основы управления персоналом»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое

конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы управления персоналом» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы управления персоналом» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

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

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществля-

ется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			