Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Управление человеческими ресурсами»

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации. Достижение всестороннего и глубокого понимания студентами сущности, природы и методологии управления человеческими ресурсами на базе изучения планирования численности персонала предприятия, процессов приема персонала и расстановки кадров, обучения практическим технологиям управления людьми в современных организациях. Формирование у бакалавров навыков оценки деловых качеств работников и результатов их труда.

Задачи изучения дисциплины -систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами; обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами; формирование навыков реализации теоретических и методических знаний в области методов и форм управления персоналом в практической деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами в организации; получение представления о том, как формировались основные теоретические подходы и предпосылки возникновения управления человеческими ресурсами; формирование теоретических знаний, касающихся сущности кадровой политики в организации, стратегии ее формирования; изучение основных принципов и функций науки управления человеческими ресурсами; обеспечение теоретическими знаниями будущих специалистов об основных средствах и методах управления человеческими ресурсами; овладение навыками в распределении функциональных обязанностей менеджеров по управлению человеческими ресурсами или службы персонала организации, координации работы службы управления человеческими ресурсами.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Способен проводить анализ, моделирование и управление бизнес-процессами организации с учетом результатов социологических исследований для реализации тактического и стратегического управления (ПК-5): ПК-5.1 Применяет современный инструментарий анализа и моделирования бизнес-процессов с учетом результатов социологических исследований в практической деятельности организации; ПК-5.2 Применяет методы управления бизнес-процессами организации с учетом результатов социологических исследований в тактических и стратегических целях.

Способен оценивать социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности, уметь проводить стратегический анализ деятельности организации и оценивать ее финансовое состояние для принятия управленческих, финансовых и инновационных решений (ПК-7): ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности; ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое

состояние; ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений

Разделы дисциплины

Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин. Система управления трудовыми ресурсами. История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика. Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала. Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия. Управление наймом персонала, расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием. Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда. Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала. Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Управление конфликтами в организации. Основы делового этикета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Экономики и управления
(наименование ф-та, полностью)

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

«1» 10 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 39.03.01 Социология
(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией»
(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2025

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
экономики и менеджмента
(наименование ф-та полностью)
_____ Т.Ю. Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)
«08» 06 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление человеческими ресурсами
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 39.03.01 Социология
шифр и наименование направления подготовки

направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией»
наименование направленности (профиля)

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена:

- в соответствии с ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.01 Социология базового направления подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 75;
- с учетом ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент сопрягаемого направления подготовки, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970;
- на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета (протокол № 12 от 29.05.2023 г.)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр Философии и социологии, и Региональной экономики и менеджмента
(наименование выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)

(протокол № 12 от 01.06.2023)

Зав. кафедрой
Философии и социологии
(наименование выпускающей кафедры
по базовому направлению подготовки)

к.с.н., доцент Л.В. Килимова

Зав. кафедрой
Региональной экономики и менеджмента
(наименование выпускающей кафедры
по сопрягаемому направлению подготовки)

к.э.н., доцент Ю.С. Положенцева

Разработчик программы
к.э.н., доцент О.В. Согачева

Согласовано:
на заседании кафедры _____
(протокол № ___ от _____)

Зав. кафедрой
_____
_____ _____

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 03 2024 г., на совместном заседании выпускающих кафедр: *кафедры философии и социологии, кафедры региональной экономики и менеджмента*
(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)
(протокол № 13 от 01.07.2024).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

к. соц. наук, доцент _____ Л.В. Килимова
(уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

к. экон. наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева
(уч. степень, уч. звание)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «31» 03 2025 г., на совместном заседании выпускающих кафедр:

кафедры философии и социологии, кафедры региональной экономики и менеджмента
(наименования выпускающих кафедр по базовому и сопрягаемому направлениям подготовки)
(протокол № 13 от 03.07.2025).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
(наименование выпускающей кафедры по базовому направлению подготовки)

к. соц. наук, доцент _____ Л.В. Килимова
(уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
(наименование выпускающей кафедры по сопрягаемому направлению подготовки)

к. экон. наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева
(уч. степень, уч. звание)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол № 5 «24» 01 2026 г., на совместном заседании выпускающих кафедр

философии и социологии и региональной экономики и менеджмента

(протокол № 13 от 03.02.2026).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
к.социол.наук, доцент _____ Л.В. Килимова

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
к.эконом.наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр

философии и социологии и региональной экономики и менеджмента

(протокол № __ от __.__.20__).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
к.социол.наук, доцент _____ Л.В. Килимова

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
к.эконом.наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 39.03.01 Социология «Социология маркетинга и управление организацией», одобренного Ученым советом университета протокол №_«__»___20_г., на совместном заседании выпускающих кафедр

философии и социологии и региональной экономики и менеджмента

(протокол № __ от __.__.20__).

Зав. кафедрой *философии и социологии*
к.социол.наук, доцент _____ Л.В. Килимова

Зав. кафедрой *региональной экономики и менеджмента*
к.эконом.наук, доцент _____ Ю.С. Положенцева

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

1.1. Цель дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами современной организации. Достижение всестороннего и глубокого понимания студентами сущности, природы и методологии управления человеческими ресурсами на базе изучения планирования численности персонала предприятия, процессов приема персонала и расстановки кадров, обучения практическим технологиям управления людьми в современных организациях. Формирование у бакалавров навыков оценки деловых качеств работников и результатов их труда.

1.2. Задачи дисциплины

Задачами дисциплины являются:

- систематизация теоретических знаний в области управления человеческими ресурсами;
- обеспечение прикладными знаниями в области развития форм и методов управления человеческими ресурсами;
- формирование навыков реализации теоретических и методических знаний в области методов и форм управления персоналом в практической деятельности менеджера по управлению человеческими ресурсами в организации;
- получение представления о том, как формировались основные теоретические подходы и предпосылки возникновения управления человеческими ресурсами;
- формирование теоретических знаний, касающихся сущности кадровой политики в организации, стратегии ее формирования;
- изучение основных принципов и функций науки управления человеческими ресурсами;
- обеспечение теоретическими знаниями будущих специалистов об основных средствах и методах управления человеческими ресурсами;
- овладение навыками в распределении функциональных обязанностей менеджеров по управлению человеческими ресурсами или службы персонала организации, координации работы службы управления человеческими ресурсами.

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

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

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*		
ПК-5	Способен проводить анализ, моделирование и управление бизнес-процессами организации с учетом результатов социологических исследований для реализации тактического и стратегического управления	ПК-5.1 Применяет современный инструментарий анализа и моделирования бизнес-процессов с учетом результатов социологических исследований в практической деятельности организации	**Знать:** - об основных концепциях управления персоналом; - об основных этапах развития управления человеческими ресурсами как науки и профессии; - об основных тенденциях развития кадровых служб, о принципах развития и закономерностях; - о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации. **Уметь:** - самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления; - планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации. **Владеть (**или **Иметь опыт деятельности):** - современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации; - планированием и прогнозированием изменения трудового потенциала организации.
		ПК-5.2 Применяет методы управления бизнес-процессами организации с учетом результатов социологических исследований в тактических и стратегических целях	**Знать:** - об основных теориях в области управления человеческими ресурсами; - об основных проблемах формирования сплоченного, высокопроизводительного персонала; - о принципах организации службы управления персоналом, функциях; - об основных методиках оценки, аттестации, адаптации персонала, оценки эффективности его работы. **Уметь:** - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; - самостоятельно принимать эффективные кадровые решения; - на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления

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*		
			человеческими ресурсами; - разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях; - применять методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию человеческих ресурсов. **Владеть (**или **Иметь опыт деятельности):** - разработкой кадровых процедур найма, оценки и мотивации персонала; - навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала; - навыками принятия эффективных кадровых решений; - навыками организации и совершенствования на достаточно высоком научно-теоретическом уровне системы управления человеческими ресурсами.
ПК-7	Способен оценивать социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности, уметь проводить стратегический анализ деятельности организации и оценивать ее финансовое состояние для принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности	**Знать:** - об основных этапах развития управления человеческими ресурсами как науки и профессии; - об основных тенденциях развития кадровых служб, о принципах развития и закономерностях; - о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации; - об основных теориях в области управления человеческими ресурсами; - об основных проблемах формирования сплоченного, высокопроизводительного персонала. **Уметь:** - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления; - планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации; - разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; - самостоятельно принимать эффективные кадровые решения. **Владеть (**или **Иметь опыт деятельности):** - современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации; - планированием и прогнозированием трудового потенциала организации; - навыками организации и совершенствования на достаточно высоком научно-теоретическом уровне системы управления человеческими ресурсами.

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*		
		ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние	**Знать:** - о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации; - об основных теориях в области управления человеческими ресурсами; - об основных проблемах формирования сплоченного, высокопроизводительного персонала; - о принципах организации службы управления персоналом, функциях; - об основных методиках оценки, аттестации, адаптации персонала, оценки эффективности его работы. **Уметь:** - самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - проектировать новые механизмы, методы, формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления; - планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации; - разрабатывать и применять критерии эффективности управления человеческими ресурсами на разных уровнях. **Владеть (**или **Иметь опыт деятельности):** - современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации; - разработкой кадровых процедур найма, оценки и мотивации персонала; - навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала; - навыками принятия эффективных кадровых решений.
		ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	**Знать:** - о принципах организации службы управления персоналом, функциях; - об основных методиках оценки, аттестации, адаптации персонала, оценки эффективности его работы; - о роли, функциях и задачах менеджера по управлению человеческими ресурсами современной организации; - об основных теориях в области управления человеческими ресурсами; - об основных проблемах формирования сплоченного, высокопроизводительного персонала. **Уметь:** - самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - проектировать новые механизмы, методы,

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*		
			формы управления и развития человеческими ресурсами на различных уровнях управления; - планировать и прогнозировать изменения человеческого потенциала организации; - проводить аналитическую работу по изучению кадрового потенциала; - самостоятельно принимать эффективные кадровые решения; - на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления человеческими ресурсами. **Владеть (**или **Иметь опыт деятельности):** - современным инструментарием управления человеческими ресурсами в организации; - планированием и прогнозированием изменения трудового потенциала организации; - разработкой кадровых процедур найма, оценки и мотивации персонала; - навыками проведения аналитической работы по изучению кадрового потенциала; - навыками принятия эффективных кадровых решений; - навыками организации и совершенствования на достаточно высоком научно-теоретическом уровне системы управления человеческими ресурсами.

2. Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 39.03.01 Социология направления подготовки, направленность (профиль) «Социология маркетинга и управление организацией» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования.

Дисциплина изучается на $4^{ом}$ курсе в $7^{ом}$ семестре.

Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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
7 семестр		
1	Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин	Управление персоналом как наука, практика и учебная дисциплина. Понятие и сущность управления персоналом. Понятия «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Человеческий фактор и его роль в развитии организации. Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру физической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Должности и ее разновидности, полномочия и ответственность по должности. Персонал управления: задачи, структура. Состав персонала: руководители, специалисты, технические исполнители (вспомогательный персонал), их основные функции и управленческие полномочия. Соотношение различных категорий управленческого персонала. Задачи персонала. Квалификационные требования к персоналу. Организационная, штатная, функциональная, социальная, ролевая структура персонала. Место управления персоналом в общей системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом в организации.
2	Система управления трудовыми ресурсами	Труд как фактор производства и объект рыночных отношений. Понятие трудовых ресурсов, трудового потенциала. Количественная, физическая, интеллектуальная и социальная составляющая трудового потенциала. Индекс развития человеческого потенциала. Понятие рынка труда. Человек как субъект рынка труда. Функции государства как субъекта рыночных отношений. Взаимосвязь и взаимодействие спроса и предложения на рынке труда. Кривая спроса и предложения. Безработица и социальные выплаты. Рыночная инфраструктура. Механизм функционирования рынка труда. Виды рынка труда: рынок, ориентированный на территориальное движение рабочей силы; рынок, ориентированный на внутрифирменное движение работников. Понятие сегментации рынка труда. Классификация секторов по стабильности трудовых отношений: ядро, периферия, безработица. Классификация по степени государственного воздействия: контролируемый государственной службой занятости, неконтролируемый. Скрытый рынок труда. Занятость как основополагающая характеристика рынка труда. Понятие занятости. Закон «О занятости населения в РФ». Полная и эффективная занятость.
3	История развития науки о персонале	История развития наук о труде. Эволюция взглядов на управление персоналом. Исторические изменения роли персонала в жизни общества и деятельности организации. Этапы развития науки о персонале. Основные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Экономический подход к управлению персоналом: концепция использования трудовых ресурсов. Органический подход к управлению персоналом: концепция управления персоналом. Концепция управления человеческими ресурсами. Гуманистический подход к управлению персоналом. Неклассические модели менеджмента. Понятие философии управления персоналом. Философия организации. Необходимость разработки философии управления организации.

		Японская, английская, американская, российская философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Схема традиционной организационной структуры системы управления персоналом крупной организации. Методология управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации. Понятие системы управления персоналом. Подсистема линейного руководства. Функциональные подсистемы.
4	Организация управления персоналом и кадровая политика	Управление персоналом как система, совокупность методов, процедур, технологий и программ. Сущность, цели и функции системы управления персоналом. Организационное проектирование системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Принципы и методы построения системы управления персоналом. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом. Современные проблемы формирования системы управления персоналом. Классификация систем управления персоналом. Методы управления персоналом, их сущность и тенденции развития. Характеристики основных способов административного воздействия. Роль организационных и распорядительных методов работы с персоналом. Задачи кадровых служб на разных стадиях развития организации: стадии становления организации; стадии интенсивного роста; стадии стабильного развития; стадии спада (кризиса). Процедура принятия кадровых решений. Кадровая политика: понятие, назначение, принципы. Теоретико-методологические основы разработки кадровой политики: философские; ценностные; экономические; социальные; теоретико-управленческие; социокультурные. Факторы, определяющие кадровую политику. Структура кадровой политики, характеристика ее элементов. Этапы проектирования кадровой политики. Типы кадровой политики.
5	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью Международной организации труда. Международная классификация занятий. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Организационно-методические документы: Положение о найме, Положение о работе с резервом, Положение об аттестации и др.
6	Маркетинг персонала	Маркетинг персонала (в широком смысле) как определенная философия и стратегия управления человеческими ресурсами. Маркетинг персонала (в узком смысле) как особая функция службы управления персоналом, направленная на выявление и удовлетворение потребностей предприятия в кадровых ресурсах. Задачи персонал-маркетинга. Основные направления маркетинга персонала. Функции маркетинга персонала.
7	Кадровое планирование в организации	Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Планирование в персонале как часть бизнес-плана. Стратегическое и оперативное планирование. Этапы кадрового планирования. Планирование персонала как определение потребности организации в человеческих ресурсах в будущем. Планирование использования, сохранения, развития, высвобождения персонала. Планирование затрат на персонал. Оптимизация затрат на персонал.
8	Оценка трудового потенциала работника и предприятия	Понятие и оценка трудового потенциала. Система показателей, характеризующих потенциал. Параметры трудового потенциала. Количественная и качественная сторона оценки трудового потенциала. Управление процессом формирования и использования трудового потенциала. Анализ состояния и использования трудового потенциала. Кадровое планирование. Расчет численности рабочих в плановом периоде. Планирование профессионального состава рабочих. Определение численности и структуры персонала. Методы приведения в соответствие фактической и требуемой численности. Анализ перспектив комплектования кадров. Организация труда как условие повышения его эффективности. Понятие и суть организации труда. Элементы организации труда в коллективе. Идея гуманизации труда. Самоорганизация и самонормирование труда. Обеспечение взаимодействия администрации и профсоюзов. Коллективные договорные отношения. Социальная политика предприятия.

9	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала	Основные подходы к формированию персонала. Создание «идеального портрета» желаемого работника. Профессиограммы и персонограммы. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Основные этапы процедуры найма персонала: подбор претендентов, отбор кандидатов, прием на работу. Определение источников подбора работников. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников подбора. Основные методы подбора кандидатов: использование СМИ, работа с агентствами по трудоустройству, учебными заведениями, внутрифирменный подбор и др. Эффективность методов подбора. Процедура отбора кандидатов. Анализ документов. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидатов. Процедура тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Защита персональных данных сотрудников. Собеседование (интервью). Виды собеседования. Цели и принципы расстановки персонала. Способы достижения количественной и качественной сбалансированности рабочих мест и работников. Методы функциональной адаптации собственной рабочей силы к потребностям производства. Использование режимов неполного рабочего времени. Понятие трудообеспеченности предприятия.
10	Оценка персонала и управление профессиональным развитием	Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников. Предмет оценки персонала: особенности поведения; эффективность деятельности; выполнение должностных обязанностей; уровень достижения целей; уровень компетенции; особенности личности. Критерии оценки. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Аттестация персонала как вид оценки персонала (оценка соответствия занимаемой должности). Принципы: систематичность, формализованность. Задачи аттестации. Структура процесса аттестации. Взаимосвязь оценки персонала и аттестации с другими элементами системы управления персоналом. Роль профессионального потенциала в развитии организации. Управление профессиональным развитием персонала: задачи, направления, этапы.
11	Управление деловой карьерой персонала	Карьера как сбалансированное соотношение процессов внутреннего развития человека и его внешнего движения в освоении социального пространства. Многомерность карьеры. Векторы возможного развития и продвижения работника: должностной; профессиональный; статусный; монетарный. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Этапы карьеры. Модели деловой карьеры.
12	Мотивация и стимулирование труда	Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала. Понятия: потребность, интерес, мотив, установка, ценностные ориентации. Основные мотивационные и жизнеобеспечивающие потребности. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.
13	Оплата труда персонала	Доходы населения в рыночной экономике. Заработная плата – основной источник доходов работников наемного труда. Государственное регулирование оплаты труда. Сущность заработной платы как цены рабочей силы на рынке труда. Минимальный потребительский бюджет низкого стандарта. Система районного регулирования. Северные надбавки. Тарифные сетки как инструмент дифференциации заработной платы по сложности труда. Тарифная система. Виды оплаты труда. Структура заработной платы: базовые ставки; премиальные (дополнительные) выплаты; социальные программы. Участие работников в прибыли. Социальный пакет. Задачи социального пакета. Правила конструирования социального пакета.
14	Технология увольнения персонала	Управление увольнением как одна из важнейших функций управления персоналом. Законодательные основы увольнения персонала. Виды увольнений: увольнение по инициативе сотрудника (по собственному желанию); увольнение по инициативе работодателя (администрации); выход на пенсию. Высвобождение персонала. Формы и методы работы служб управления персоналом по каждому из перечисленных выше видов увольнений. Анализ количества и причин увольнений. Понятие текучести кадров. Позитивные и негативные последствия текучести. Планирование сокращения персонала. Средства сокращения численности: прекращение приема на работу; перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю; увольнение по собственному желанию. Планирование работы с увольняющимися сотрудниками. Виды увольнений. Увольнение из организации вследствие ухода на пенсию. Отечественный и зарубежный опыт работы с сотрудниками предпенсионного и пенсионного возраста.

15	Эффективность системы управления персоналом	Единство функционального и стоимостного подходов при анализе и повышении эффективности управления персоналом. Сущность и принципы функционально-стоимостного анализа (ФСА). Основные задачи ФСА. Этапы ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала. Подготовительные работы к проведению ФСА. Сбор, изучение и систематизация информации. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление. Главные, основные и вспомогательные функции управления. Правила построения функционально-стоимостной диаграммы. Затраты на выполнение функции. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала. Определение путей повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Внедрение проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
16	Оценка эффективности управления персоналом	Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке. Связь системы управления персоналом с целями организации. Соответствие системы управления персоналом состоянию внешней среды и культуре организации. Целостность системы управления персоналом. Участие руководства организации в процессе управления персоналом. Оценка в управлении человеческими ресурсами: объект оценки, предмет оценки, назначение. Объект оценки: кадровые решения; деятельность службы управления персоналом; работники. Субъекты оценки кадровых решений. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Оценка эффективности набора и отбора персонала. Оценка эффективности решений по сокращению персонала. Оценка эффективности программ обучения персонала. Критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия: объективные критерии; субъективные критерии.
17	Управление конфликтами в организации	Основные понятия конфликтологии. Определение, причины и виды конфликта. Причины возникновения конфликтов. Типология конфликтов. Конфликты в общественной и индивидуальной деятельности. Национально-этнические конфликты. Конфликты в сфере управления. Мировоззренческие и нормативно-ценностные конфликты. Форма, структура и динамика конфликтов. Развитие и разрешение конфликта. Роль руководителя в разрешении конфликта. Управление и предупреждение конфликта. Последствия конфликта. Управление конструктивными конфликтами. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии. Социальные и психологические мотивы конфликтов. Функции управления конфликтами и стрессами. Методы управления конфликтами: внутриличностные методы, структурные, межличностные, переговоры, ответные агрессивные действия. Сущность и природа стресса. Методы управления стрессами.
18	Основы делового этикета	Общие закономерности межличностных отношений. Закономерность неопределенности отклика. Внешние вознаграждения. Внутренние вознаграждения. Закономерности неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки. Внешний облик делового человека. Основы риторики. Навыки риторики. Предварительная отработка навыков риторики. Непосредственная подготовка к выступлению. Поведение во время выступления. Ведение деловой беседы. Этика телефонного разговора. Правила критики. Организационная культура. Ценностные принципы, характерные для культуры преуспевающих фирм. Подходы к определению различных компонентов, характеризующих ту или иную конкретную организационную культуру. Критерии анализа организационной культуры. Основные характеристики организационной культуры. Методы поддержания организационной культуры. Принципы формирования организационной культуры. Эффективные коммуникации. Этикет. Светский этикет. Этика деловых отношений.

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
7 семестр							
1	Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин	1	-	ПР №1	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 1	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
2	Система управления трудовыми ресурсами	1	-	ПР №1	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 2	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
3	История развития науки о персонале	1	-	ПР №2	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 3	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
4	Организация управления персоналом и кадровая политика	1	-	ПР №2	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 4	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
5	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	1	-	ПР №3	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 5	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
6	Маркетинг персонала	1	-	ПР №3	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 6	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
7	Кадровое планирование в организации	1	-	ПР №4	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 7	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
8	Оценка трудового потенциала работника и предприятия	1	-	ПР №4	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 8	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
9	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала	1	-	ПР №5	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 9	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
10	Оценка персонала и управление профессиональным развитием	1	-	ПР №5	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 10	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
11	Управление деловой карьерой персонала	1	-	ПР №6	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 11	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3

12	Мотивация и стимулирование труда	1	-	ПР №6	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 12	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
13	Оплата труда персонала	1	-	ПР №7	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 13	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
14	Технология увольнения персонала	1	-	ПР №7	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 14	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
15	Эффективность системы управления персоналом	1	-	ПР №8	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 15	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
16	Оценка эффективности управления персоналом	1	-	ПР №8	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 16	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
17	Управление конфликтами в организации	1	-	ПР №9	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 17	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3
18	Основы делового этикета	1	-	ПР №9	У-1-4; У-5-9 МУ-1-3	Ко, Д - 18	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3

* использование сокращений:
Ко – контрольный опрос
Д - дискуссия

4.2. Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1. Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	**Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин. Система управления трудовыми ресурсами** Контрольный опрос, дискуссия	2
2	**История развития науки о персонале. Организация управления персоналом и кадровая политика.** Контрольный опрос, дискуссия	2
3	**Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Маркетинг персонала.** Контрольный опрос, дискуссия	2
4	**Кадровое планирование в организации. Оценка трудового потенциала работника и предприятия.** Контрольный опрос, дискуссия	2
5	**Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала и управление профессиональным развитием.** Контрольный опрос, дискуссия	2
6	**Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда.** Контрольный опрос, дискуссия	2
7	**Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала.** Контрольный опрос, дискуссия	2
8	**Эффективность системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.** Контрольный опрос, дискуссия	2
9	**Управление конфликтами в организации. Основы делового этикета.** Контрольный опрос, дискуссия	2
ВСЕГО		**18**

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.
3	При изучении темы 3 «История развития науки о персонале» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: разнообразие школ в науке управления	4 неделя	6
4	При изучении темы 4 «Организация управления персоналом и кадровая политика» рассмотрение	8 неделя	6

	студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: теоретико-методологические основы разработки кадровой политики		
5	При изучении темы 5 «Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: правовое обеспечение системы управления персоналом	10 неделя	6
16	При изучении темы 16 «Оценка эффективности управления персоналом» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: критерии оценки эффективности работы кадровой службы предприятия	12 неделя	6
17	При изучении темы 17 «Управление конфликтами в организации» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: методы управления конфликтами	14 неделя	6
18	При изучении темы 18 «Основы делового этикета» рассмотрение студентом с помощью использования научной литературы и источников периодической печати в библиотеке университета вопроса: закономерности межличностных отношений	16 неделя	5,9
ВСЕГО			**35,9**

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 Региональной экономики и менеджмента в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников университета.

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

1. 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.

2. кафедрой:

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

- путем предоставления информации из учебников, учебных пособий и периодических изданий фонда кафедры (библиотека кафедры);

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

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к экзаменам и зачетам; методических указаний к выполнению курсовых работ и т.д.

3. 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

Реализация ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования и компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

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.
Практические занятия (занятия, проводимые в интерактивной форме)			
1	Практическое занятие № 6 на тему: «Управление деловой карьерой персонала. Мотивация и стимулирование труда»	Дискуссионное занятие	2
2	Практическое занятие № 7 на тему: «Оплата труда персонала. Технология увольнения персонала»	Дискуссионное занятие	2
Итого часов практических занятий, проводимых в интерактивной форме			4
ВСЕГО часов в интерактивной форме			**4**

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и научный 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. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому, культурно-творческому, физическому, экологическому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических 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 природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (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 – качеств, 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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-5.1 Применяет современный инструментарий анализа и моделирования бизнес-процессов с учетом результатов социологических исследований в практической деятельности организации	Социология организаций Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Производственная проектно-технологическая практика		Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Интернет-маркетинг Управление человеческими ресурсами / Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент / Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-5.2 Применяет методы управления бизнес-процессами организации с учетом результатов социологических исследований в тактических и стратегических целях	Социология организаций Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Производственная проектно-технологическая практика		Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Интернет-маркетинг Управление человеческими ресурсами / Корпоративная социальная ответственность Инновационный

		менеджмент / Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности	Этносоциология Социальная антропология Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Тайм-менеджмент Производственная проектно-технологическая практика	Социология рекламы Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Управление человеческими ресурсами / Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент / Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние	Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Тайм-менеджмент Производственная проектно-технологическая практика	Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Управление человеческими ресурсами / Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент / Управление инновационной деятельностью организации Производственная

		преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	Бизнес-планирование Методы принятия управленческих решений Финансовое обоснование управленческих решений Тайм-менеджмент Производственная проектно-технологическая практика	Стратегический менеджмент Экономическое прогнозирование Управление финансовыми и производственными рисками Управление человеческими ресурсами / Корпоративная социальная ответственность Инновационный менеджмент / Управление инновационной деятельностью организации Производственная преддипломная практика Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

*Этапы для РПД всех форм обучения определяются по учебному плану очной формы обучения следующим образом:

Этап	№ семестра, в котором изучается дисциплина, практика
Начальный	1-3 семестры
Основной	4-6 семестры
Завершающий	7-8 семестры

** Если при заполнении таблицы обнаруживается, что *один или два этапа* не обеспечены дисциплинами, практиками, НИР, необходимо:

- при наличии дисциплин, изучающихся в разных семестрах, – распределить их по этапам в зависимости от № семестра изучения (начальный этап соответствует более раннему семестру, основной и завершающий – более поздним семестрам);

- при наличии дисциплин, изучающихся в одном семестре, – все дисциплины указать для всех этапов.

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

Код компетенции / этап *(название этапа по таблице 6.1)*	Показатели оценивания компетенций *(индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)*	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
ПК-5 / завершающий	ПК-5.1 Применяет современный инструментарий анализа и моделирования бизнес-процессов с учетом результатов социологических исследований в практической деятельности организации ПК-5.2 Применяет методы управления бизнес-процессами организации с учетом результатов социологических исследований в тактических и стратегических целях	**ЗНАТЬ:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер , имеют место неточности и ошибки	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями
		УМЕТЬ: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в табл. 1.3	**УМЕТЬ:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3
		ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 не развиты	**ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 развиты на элементарном уровне	**ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 хорошо развиты	**ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 доведены до автоматизма
ПК-7 / завершающий	ПК-7.1 Оценивает социальные и экономические условия, риски осуществления предпринимательской деятельности ПК-7.2 Проводит стратегический анализ деятельности организации, оценивает ее финансовое состояние ПК-7.3 Применяет на практике методы принятия управленческих, финансовых и инновационных решений	**ЗНАТЬ:** демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося имеют поверхностный характер , имеют место неточности и ошибки	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности	**ЗНАТЬ:** демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями
		УМЕТЬ: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в табл. 1.3	**УМЕТЬ:** сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 1.3	**УМЕТЬ:** хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3
		ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности): навыки, указанные в таблице 1.3 не развиты	**ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 развиты на элементарном уровне	**ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 хорошо развиты	**ВЛАДЕТЬ (или Иметь опыт деятельности):** навыки, указанные в таблице 1.3 доведены до автоматизма

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 её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
2	Система управления трудовыми ресурсами	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
3	История развития науки о персонале	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
4	Организация управления персоналом и кадровая политика	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
5	Информационное и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
6	Маркетинг персонала	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
7	Кадровое планирование в организации	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
8	Оценка трудового потенциала работника и предприятия	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
9	Управление наймом персонала; расстановка и адаптация персонала	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
10	Оценка персонала и управление профессиональным развитием	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
11	Управление деловой карьерой персонала	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2

12	Мотивация и стимулирование труда	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
13	Оплата труда персонала	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
14	Технология увольнения персонала	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
15	Эффективность системы управления персоналом	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
16	Оценка эффективности управления персоналом	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
17	Управление конфликтами в организации	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2
18	Основы делового этикета	ПК-5.1, ПК-5.2 ПК-7.1, ПК-7.2 ПК-7.3	Лекция Практическое занятие СРС	Контрольный опрос Дискуссия	Ко 1-5 Д 1-10	Согласно табл. 7.2

7.3.1. Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы дискуссии по разделу (теме) 1. «Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин»:

1. Человеческий фактор и его роль в развитии организации.
2. Управление персоналом в системе управления организацией.
3. Задачи и принципы управления персоналом в организации.
4. Классификация персонала: по функциям, выполняемым в производственном процессе; по характеру фактической деятельности.
5. Должности и ее разновидности, полномочия и ответственность.
6. Персонал управления: состав, задачи, структура.

Тест по разделу (теме) 1. «Роль и место управления персоналом в системе социальных и экономических дисциплин»:

1. Трудовые ресурсы делятся на:

а) экономически активное и экономически не активное население

б) занятых и безработных

в) экономическое и неэкономическое население

г) свободную и занятую рабочую силу

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

2. Экономически активное население – это

а) та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы

б) та часть населения, которая обеспечивает предложение своего труда для производства товаров и оказания услуг

в) лица, которые занимаются поиском работы

г) лица, которые выполняют работу, приносящую доход

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

3. Экономически не активное население – это

а) лица, которые выполняют работу, приносящую доход

б) та часть населения, которая не входит в состав рабочей силы

в) лица, которые занимаются поиском работы

г) та часть населения, которая обеспечивает предложение своего труда для производства товаров и оказания услуг

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

4. К занятым в составе экономически активного населения относятся

а) лица, которые выполняли работу по найму, приносящую доход

б) лица, которые временно отсутствовали на работе из-за болезни

в) лица, которые выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

г) все ответы верны

д) нет правильного ответа

5. Занятыми не считаются

а) лица, которые временно отсутствовали на работе из-за болезни

б) лица, которые выполняли работу без оплаты на семейном предприятии

в) учащиеся и студенты, работающие на сельскохозяйственных работах

г) все ответы верны

д) нет правильного ответа

6. Какого вида занятости не существует

а) структурная занятость

б) полная занятость

в) эффективная занятость

г) рациональная занятость

д) все ответы верны

е) нет правильного ответа

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

7.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится:

- в форме зачета в 7-ом семестре

Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

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. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ в электронном виде в ЭИОС университета.

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.

а) Примеры типовых заданий для теоретической части зачета (тестирования)

Задание в закрытой форме

Задание 1. Ответьте на предлагаемые ниже практикующие задания (вопросы):

В компании, производящей мебель, работает 90 человек. Генеральному Директору подотчетно 12 человек. Один из заместителей Генерального - его жена - Коммерческий директор. Финансовый директор уехал в отпуск. Его заменяет Главный бухгалтер. Сфера контроля (норма управляемости) Генерального составляет: а) 10 человек; б) 11 человек; в) 12 человек; г) 13 человек; д) 90 человек.	*Определите, какова оптимальная величина сферы контроля:* а) 4 человека; б) 5-9 человек; в) 10-14 человек. *К какой категории менеджеров можно отнести заместителя исполнительного директора компании по маркетингу?* а) линейный менеджер; б) аппаратный (штабной) менеджер; в) функциональный менеджер.

Задание в открытой форме

Задание 1. Дайте определения основным понятиям в изучаемой дисциплине:

Человеческие ресурсы – это…
Трудовые ресурсы – это…
Персонал организации – это…
Люди – это…

Задание на установление правильной последовательности

Задание 1. Используя литературные источники, сопоставьте даты зарождения науки управления человеческими ресурсами в США, во Франции, России, Японии и других странах. Проанализируйте. Составьте таблицу этапов зарождения науки управления человеческими ресурсами.

Характеристики и особенности управления человеческими ресурсами в странах мира

Страны	Этапы развития и их характеристика	Признаки (принципы, особенности)	… т.д.
Россия			
США			
Япония			
… т.д.			

Задание на установление соответствия

Задание 1. Анализируя учебную и научную литературу, приведите несколько определений в трудах отечественных и зарубежных ученых. Воспользуйтесь нижеприведенной таблицей.

Определения в трудах отечественных и зарубежных ученых

Функция	Определения ученых	Автор определения (литературный источник)
Персонал	1. …	
	2. …	
Трудовые ресурсы	1. …	
	2. …	
Человеческие ресурсы	1. …	
	2. …	

Задание 2. Используя управленческую литературу, заполните нижеприведенную таблицу.

Определение понятия «управление человеческими ресурсами» в трудах ученых

Определение	Существенные признаки понятия и характеристики подходов	Автор определения и литературный источник
…		
…		

б) Примеры типовых заданий для практической части зачета

Компетентностно-ориентированная задача

Задание 1. Проанализируйте конкретную ситуацию и ответьте на поставленные вопросы.

Ситуационная задача «Сатурн почти не виден»

В мае 1992 г. Владимир Петров и Валерий Смирнов решили создать в Санкт-Петербурге частное предприятие по разработке прикладных компьютерных программ для нужд сельскохозяйственных предприятий. Будучи высококлассными программистами, друзья достаточно быстро разработали несколько оригинальных программных продуктов, пользующихся спросом ввиду невысокой цены, простоты и удобства в работе. Фирма «Сатурн» была без особых проволочек зарегистрирована в районной администрации и готовилась начать активно развивать свой бизнес, но...

Приятели, не имея никакого опыта реального предпринимательства, не задумывались о том, что им необходим не только привлекательный продукт, но и работник, отвечающий за правильность учета финансовой деятельности компании, - бухгалтер.

После непродолжительного анализа возможных вариантов Валерий с Владимиром остановились, по их мнению, на оптимальном. Они исходили из того, что фирма небольшая, обороты скромные, значит, и бухгалтерия должна быть не бог весть, какая. Решив иметь надежного, но неквалифицированного и не слишком высокооплачиваемого бухгалтера, друзья привлекли к этой работе Машу, старую школьную знакомую Валерия, имевшую высшее гуманитарное образование и нигде до этого не работавшую. При этом партнеры договорились по возможности минимизировать издержки, связанные с персоналом.

Основатели фирмы понимали, что без некоторых инвестиций в повышение квалификации нового бухгалтера им никак не обойтись. Истратив на обучение на двухнедельных курсах бухгалтеров всего 35 дол., фирма «Сатурн» получила «дипломированного» бухгалтера. По оценке владельцев фирмы, отдача от минимальных инвестиций в развитие менеджмента компании была крайне высока «по определению», как они тогда считали.

При обсуждении возможных вариантов оплаты работы Марии друзья предложили несколько различные подходы. Валерий считал, что оплату Марии следует соотнести в некой пропорции с оплатой бухгалтеров других аналогичных компаний. Владимир же настаивал на том, что Марии следует платить часть от уровня оплаты руководителей фирмы. При этом друзья были единодушны в том, что оплата, разумеется, должна быть весьма скромной и фиксированной. Слабый намек Марии при обсуждении ее зарплаты, что неплохо бы подумать и о премиях, связанных с результатами бизнеса, встретил полное непонимание учредителей. Партнеры были совершенно уверены в полном отсутствии какой-либо связи между прибылями фирмы и эффективностью работы бухгалтера. Опять же друзья во главу угла ставили принцип «минимизации издержек», да и делиться «своей» прибылью тоже не очень-то хотелось...

В апреле 1993 г. после первой же комплексной проверки бухгалтерского учета фирмы счета «Сатурна» были арестованы налоговой инспекцией...

Вопросы к ситуационной задаче

1. Какие основные ошибки были допущены при определении партнерами оплаты работы Марии?
2. Какие этапы процесса оплаты труда приятели «пропустили»?
3. Какую форму оплаты бухгалтера «Сатурна» предложили бы Вы?

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 «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 контрольная точка				
Практическое занятие № 1	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 1 контрольную точку	**6**		**12**	
2 контрольная точка				
Практическое занятие № 3	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 4	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 2 контрольную точку	**6**		**12**	
3 контрольная точка				
Практическое занятие № 5	3	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	6	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6	3	Выполнил, доля правильности	6	Выполнил, доля правильности

		выполнения задания менее 50 %		выполнения задания более 50 %
Итого за 3 контрольную точку	**6**		**12**	
4 контрольная точка				
Практическое занятие № 7	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 8	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 9	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Итого за 4 контрольную точку	**6**		**12**	
Итоговое количество баллов (за контрольные точки, не включая посещаемость)	**24**		**48**	
Посещаемость	**0**	Не посещал занятий	**16**	Пропусков занятий не было
Форма контроля – зачет			**36**	
ИТОГО	**24**		**100**	

Для промежуточной аттестации обучающихся, 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 – 2 балла,
- 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. Алавердов, А. Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А. Р. Алавердов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет Синергия, 2019. - 682 с. - (Университетская серия). - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415 (дата обращения 09.06.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Богомолова, Т. П. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (курс лекций, проблемно-тематический курс, тесты и практико-ориентированные задания) / Т. П. Богомолова, Э. А. Понуждаев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 420 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570245 (дата обращения 09.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

3. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 288 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384 (дата обращения 19.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 6-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2022. - 280 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494 (дата обращения 19.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

8.2. Дополнительная учебная литература

5. Бирман, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Бирман. - Москва : Дело, 2018. - 347 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577832 (дата обращения 09.06.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

6. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - 3-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2021. - 389 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 (дата обращения 09.06.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

7. Концептуальные основы управления : учебное пособие для самостоятельной работы по подготовке к итоговой государственной аттестации по специальности "Менеджмент организации" / под ред. Ю. В. Вертаковой, Е. В. Харченко ; Курский государственный технический университет. - Курск : КурскГТУ, 2008. - 700 с. - Текст : электронный.

8. Бабосов, Е. М. Управление персоналом: учебное пособие для вузов / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, Е. С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916 (дата обращения 09.06.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

9. Управление персоналом : учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская. - Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. - URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332 (дата обращения 09.06.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный

8.3. Перечень методических указаний

1. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации по проведению практических занятий студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост.: И. Г. Ершова, О. В. Согачева. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 136 с. - Текст : электронный.

2. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для практической работы для студентов направления 38.03.02 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Согачева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 132 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

3. Управление человеческими ресурсами : методические рекомендации для самостоятельной работы для студентов направления 380302 Менеджмент / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Согачева. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 148 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

8.4. Другие учебно-методические материалы

Журналы (периодические издания):

1. Известия ЮЗГУ.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
3. Менеджмент в России и за рубежом.
4. Маркетинг в России и за рубежом.

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

1. Университетская библиотека онлайн - www.biblioclub.ru
2. Научная библиотека Юго-Западного государственного университета - http://www.lib.swsu.ru/2011-02-23-15-22-58/2012-08-30-06-40-55.html
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru (официальный сайт) - http://elibrary.ru
4. Справочно-поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В рамках изучения дисциплины работа студентов организуется в следующих формах:

1. Работа с конспектом лекций и дополнительной литературой по темам курса.
2. Работа с раздаточным материалом – «*Скрин-шот*».
3. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий (дискуссионные вопросы для дополнительного изучения).
4. Подготовка к семинарскому занятию.

5. Выполнение групповых и индивидуальных домашних заданий, в том числе:

- проведение собеседования по теме лекции;

- подготовка краткого доклада (резюме, эссе) по теме семинарского занятия и разработка мультимедийной презентации к нему;

- выполнение практических заданий (решение задач, выполнение расчетных и лабораторных работ);

- подготовка к тестированию;

6. Самоконтроль.

Рекомендуемый ниже режим самостоятельной работы позволит студентам глубоко разобраться во всех изучаемых вопросах, активно участвовать в дискуссиях на семинарских занятиях и в конечном итоге успешно сдать зачет по дисциплине.

1. *Лекция* является фундаментальным источником знаний и должна способствовать глубокому усвоению материала, активизировать интерес студента к изучаемой дисциплине.

Работу с конспектом лекций целесообразно проводить непосредственно после её прослушивания. Она предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Ознакомление с дополнительной литературой по теме, проведение обзора мнений других ученных по изучаемой теме. Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологии (понятий), категорий и законов (глоссарий к каждой теме содержится в разделе 2 учебно-методического пособия). Студенту рекомендуется не ограничиваться при изучении темы только конспектом лекций или одним учебником; необходимо не только конспектировать лекции, но и читать дополнительную литературу, изучать методические рекомендации, издаваемые кафедрой.

2. *«Скрин-шот»* - специальный раздаточный материал, подготовленный преподавателем, который предназначен для повышения эффективности учебного процесса за счет:

- привлечения дополнительного внимания студента на наиболее важных и сложных проблемах курса;

- освобождения от необходимости ведения рутинных записей по ходу лекции и возможности более адекватной фиксации ключевых положений лекции;

- представления всего необходимого иллюстративного и справочно-информационного материала по теме лекции;

- более глубокой переработки материалов курса при подготовке к зачету или экзамену.

Самостоятельная работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот»* может проводиться вместо работы с конспектом лекций, если композиция каждой страницы материала построена лектором таким образом, что достаточно свободного места для конспектирования материалов лекции, комментариев и выражения собственных мыслей студента по материалам услышанного или прочитанного.

В случае, когда студенты ведут отдельные конспекты лекций, работа с раздаточным материалом «*Скрин-шот»* проводится вместе с работой с конспектом лекций по каждой теме.

3. В связи с большим объемом изучаемого материала, интересом который он представляет для современного образованного человека, некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Это предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров. *Изучение вопросов*, *выносимых за рамки лекционных занятий* (дискуссионных вопросов), предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы и её конспектирование по этим вопросам.

4. В ходе *практических занятий* проводится разъяснение теоретических положений курса, уточнения междисциплинарных связей.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию предполагает большую самостоятельную работу и включает в себя:

- Знакомство с планом семинарского занятия и подбор материала к нему по указанным источникам (конспект лекции, основная, справочная и дополнительная литература, электронные и Интернет-ресурсы).

- Запоминание подобранного по плану материала.

- Освоение терминов, перечисленных в глоссарии.
- Ответы на вопросы, приведенные к каждой теме.
- Обдумывание вопросов для обсуждения. Выдвижение собственных вариантов ответа.
- Выполнение заданий преподавателя.
- Подготовка (выборочно) индивидуальных заданий.

Задания, приведенные в планах занятий, выполняются всеми студентами в обязательном порядке.

5. В*ыполнение групповых и индивидуальных домашних заданий* является обязательной формой самостоятельной работы студентов. По дисциплине она предполагает подготовку индивидуальных или групповых (на усмотрение преподавателя) *докладов (сообщений, рефератов, эссе, творческих заданий)* на семинарских занятиях и разработку мультимедийной презентации к нему.

Доклад - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее, приводит список используемых источников.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Творческое задание - частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Преподаватель сам формирует задание или студенты имеют возможность самостоятельно выбрать одну из предполагаемых преподавателем тем и выступить на семинарском занятии. Доклад (резюме, эссе и т.д.) как форма самостоятельной учебной деятельности студентов представляет собой рассуждение на определенную тему на основе обзора нескольких источников в целях доказательства или опровержения какого-либо тезиса. Информация источников используется для аргументации, иллюстрации и т.д. своих мыслей. Цель написания такого рассуждения не дублирование имеющейся литературы на эту тему, а подготовка студентов к проведению собственного научного исследования, к правильному оформлению его описания в соответствии с требованиями.

Работа студентов по подготовке доклада (сообщения, рефератов, эссе, творческих заданий) заключается в следующем:

- подбор научной литературы по выбранной теме;
- работа с литературой, отбор информации, которая соответствует теме и помогает доказать тезисы;
- анализ проблемы, фактов, явлений;
- систематизация и обобщение данных, формулировка выводов;
- оценка теоретического и практического значения рассматриваемой проблемы;
- аргументация своего мнения, оценок, выводов, предложений;
- выстраивание логики изложения;
- указание источников информации, авторов излагаемых точек зрения;
- правильное оформление работы (ссылки, список использованной литературы, рисунки, таблицы) по стандарту.

Самостоятельность студента при подготовке доклада (сообщение, эссе) проявляется в выборе темы, ракурса её рассмотрения, источников для раскрытия темы, тезисов, аргументов для

их доказательства, конкретной информации из источников, способа структурирования и обобщения информации, структуры изложения, а также в обосновании выбора темы, в оценке её актуальности, практического и теоретического значения, в выводах.

Выступление с докладом (резюме, эссе) на семинаре не должно превышать 7-10 минут. После устного выступления автор отвечает на вопросы аудитории (студентов, преподавателя) по теме и содержанию своего выступления.

Цель и задачи данного вида самостоятельной работы студентов определяют требования, предъявляемые к докладу (резюме, эссе), и критерии его оценки:

1) логическая последовательность изложения;

2) аргументированность оценок и выводов, доказанность тезиса;

3) ясность и простота изложения мыслей (отсутствие многословия и излишнего наукообразия);

4) самостоятельность изложения материала источников;

5) корректное указание в тексте доклада источников информации, авторов проводимых точек зрения;

6) стилистическая правильность и выразительность (выбор языковых средств, соответствующих научному стилю речи);

7) уместное использование иллюстративных средств (цитат, сносок, рисунков, таблиц, слайдов).

Изложение материалов доклада может сопровождаться *мультимедийной презентацией*. Разработка мультимедийной презентации выполняется по требованию преподавателя или по желанию студента.

Презентация должна быть выполнена в программе Power Point и включать такое количество слайдов, какое необходимо для иллюстрирования материала доклада в полном объеме.

Основные методические требования, предъявляемые к презентации:

- логичность представления с согласованность текстового и визуального материала;

- соответствие содержания презентации выбранной теме и выбранного принципа изложения / рубрикации информации (хронологический, классификационный, функционально-целевой и др.);

- соразмерность (необходимая и достаточная пропорциональность) текста и визуального ряда на каждом слайде (не менее 50% - 50%, или на 10-20% более в сторону визуального ряда);

- комфортность восприятия с экрана (цвет фона; размер и четкость шрифта);

- эстетичность оформления (внутреннее единство используемых шаблонов предъявления информации; упорядоченность и выразительность графических и изобразительных элементов);

- допускается наличие анимационных и звуковых эффектов.

Оценка доклада (резюме, эссе) производится в рамках 12-балльного творческого рейтинга действующей в ЮЗГУ балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества знаний студентов. Итоговая оценка является суммой баллов, выставляемых преподавателем с учетом мнения других студентов по каждому из перечисленных выше методических требований к докладу и презентации.

По дисциплине также формой самостоятельной работы студентов является *выполнение практических заданий (решения задач, выполнения расчетных и лабораторных работ, оформление отчетов о самостоятельной работе*), содержание которых определяется содержанием учебно-методического пособия. Часть практических заданий может быть выполнена студентами на аудиторных практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя. После того, как преподавателем объявлено, что рассмотрение данной темы на аудиторных занятиях завершено, студент переходит к самостоятельному выполнению практических заданий, пользуясь настоящим учебно-методическим пособием, конспектом лекций по соответствующей теме, записями, сделанными на практических занятиях, дополнительной литературой по теме. Все практические задания для самостоятельного выполнения студентами, приведенные в учебно-методическом пособии обязательны для выполнения в полном объеме.

Подготовка к тестированию предусматривает повторение лекционного материала и основных терминов, а также самостоятельное выполнение заданий в текстовой форме, приведенных в учебно-методическом пособии.

6. *Самоконтроль* является обязательным элементом самостоятельной работы студента по дисциплине. Он позволяет формировать умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля формирует навыки планирования учебного труда, способствует углублению внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей.

Самоконтроль включает:

1. Ответ на вопросы для самоконтроля для самоанализа глубины и прочности знаний и умений по дисциплине.

2. Критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заменить и исправлять свои ошибки.

Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;
- ответ на вопросы для самоконтроля;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- ответы на вопросы и выполнение заданий для самопроверки;
- самостоятельное тестирование по предложенным в учебно-методическом пособии тестовым заданиям.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, уделять время самостоятельной подготовке (часы на самостоятельное изучение), осуществлять все формы самоконтроля.

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

1. MSDN subscriptions: Windows 7, Windows 8, Windows 10 (Договор IT000012385)
2. Microsoft Office
- Office 2007 Suites
- Office Standard 2010 MAK
- Office Std 2013 MAK
- Office Standard 2016 MAK

(Лицензионный договор №S0000000722 от 21.12.2015 г. с ООО «АйТи46»;
Лицензионный договор №K0000000117 от 21.12.2015 г. с ООО «СМСКанал»;
Лицензия № 66216728, срок действия с 22.12.2015 по 21.12.2017 гг.)

3. Справочно-правовая система «Консультант +» (договор №219894 от 19.12.2016 г.)
4. Свободно распространяемое и бесплатное ПО:
- LibreOffice (https://ru.libreoffice.org/download/)
- OpenOffice (https://ru.libreoffice.org/download/)

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

Учебная аудитория для проведения занятий, а также лаборатория (компьютерный класс) кафедры Региональной экономики и менеджмента оснащена учебной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя; доска.

При изучении дисциплины используются компьютеры (компьютерный класс – аудитория а-40), проекторы и т.д., в частности:

- Системные блоки учащихся HELIO Profice VL310. клавиат.мышь, предустанов. ПО Microsoft office 2003 Pro Rus;
- Мониторы 15"TFT Proview;
- ПК S1155 Intel i3-2130 3.4 Hz / DDR III-4Gb / HDD SATA III 320 Gb / DVD + R/RW, 23" LCD Samsung;
- Экран Screen Media Apollo 153^{x}203 на штативе;
- Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/ сумка / проектор inFocus IN24+ (2 шт.);
- Проектор Vivitek D517;
- Моторированный экран для формирования отчетной документации и демонстрации итоговых результатов.

В компьютерном классе кафедры региональной экономики и менеджмента обеспечена доступность студентам к сети Интернет.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: стандартные программные продукты, Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». При проведении лекционных занятий с целью лучшего восприятия студентами учебного материала используются наглядные формы представления информации в виде слайдов. Для этих целей применяется персональный компьютер (ноутбук), мультимедиа проектор, экран.

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 осуществляется 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
	изменённых	заменённых	аннулированных	новых			