

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 12.07.2024 13:36:46

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Управление вовлеченностью персонала»

Цель преподавания дисциплины

Изучить основные понятия, представления и теории вовлеченности, подготовиться к эффективной профессиональной деятельности в организации и взаимодействию с партнёрами, освоить основные методы управления поведением людей в организации.

Задачи изучения дисциплины

Освоение теоретических концепций к изучению и измерению вовлеченности персонала;

Овладение методиками диагностики уровня вовлеченности сотрудников;

Изучение основных инструментов повышения вовлеченности сотрудников организации.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала (ПК 7.1);

- Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала (ПК 7.2);

- Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала (ПК 7.3);

- Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ (ПК 8.1);

- Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики (ПК 8.2);

- Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики (ПК 8.3).

Разделы дисциплины

Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне. Драйверы вовлеченности. 6 факторов вовлеченности Вовлекающее лидерство. Культура вовлеченности


Управление вовлеченностью на организационном уровне Методы и инструменты измерения вовлеченности персонала. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала. Автоматизация процессов управления вовлеченностью персонала.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента*(наименование ф-та полностью)* Т.Ю.Ткачева*(подпись, инициалы, фамилия)*«25» 06 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление вовлеченностью персонала*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль) «Управление персоналом организации»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения очная*(очная, очно-заочная, заочная)*Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03«Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03«Управление персоналом», направленности (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 «26» 06 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 022062021 г.

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
Разработчик программы _____
к.э.н., доцент _____ Стародубцева А.С.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2023, на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «14» 01.03.2023

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2023, на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 21 19» 06 20 24 г.

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 __ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «__» __ 20 __ г.

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

Изучить основные понятия, представления и теории вовлеченности, подготовиться к эффективной профессиональной деятельности в организации и взаимодействию с партнёрами, освоить основные методы управления поведением людей в организации.

1.2. Задачи дисциплины

Освоение теоретических концепций к изучению и измерению вовлеченности персонала;

Овладение методиками диагностики уровня вовлеченности сотрудников;

Изучение основных инструментов повышения вовлеченности сотрудников организации.

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-7	Способен осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	ПК – 7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
		ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала	Знать: систему организации и контроля труда персонала Уметь: разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: навыками разработки системы организации и контроля труда персонала
		ПК-7.3 Анализирует процессы	Знать: процессы документооборота и

		<p>документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p>	<p>разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p> <p>Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p> <p>Владеть: навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала</p>
ПК-8	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	<p>ПК-8.1</p> <p>Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p>	<p>Знать: разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Уметь: осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Владеть: навыками осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p>
		<p>ПК – 8.2</p> <p>Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий</p>	<p>Знать: удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Уметь: оценивать</p>

		корпоративной социальной политики	удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики
		ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики

2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление вовлеченностью персонала» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 5 курсе.

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 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам	36,1

Виды учебной работы	Всего, часов
учебных занятий (всего)	
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	71,9
Контроль (подготовка к экзамену)	
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	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	Драйверы вовлечённости. 6 факторов вовлечённости Вовлекающее лидерство. Культура вовлечённости
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне	Управление вовлеченностью на организационном уровне Методы и инструменты измерения вовлечённости персонала.
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	Разработка программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала. Внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на	4		1,2	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1;

	индивидуальном уровне.						ПК-8.2; ПК-8.3
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	4		3,4	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	6		5,6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	4		7,8	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	4
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	4
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	6
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	4
Итого		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
1	2	3	4
1.	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	2,3,4,5 неделя	20
2.	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	6,7,8,9 неделя	20
3.	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	10,11,12,13 неделя	20

4.	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	14,15,16 неделя	11,9
Итого			71,9

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

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– *библиотекой университета:*

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,

- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– *кафедрой экономики, управления и аудита:*

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

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

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

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

– *типографией университета:*

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

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

6 Образовательные технологии

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

Таблица 6.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			6

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому 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 (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также гражданственности;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

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) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-7 Способность осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация производства	Организация, нормирование и оплата труда Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Основы безопасности труда

			Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Корпоративная культура	Документационное обеспечение управления персоналом	Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Лидерство и управление командой Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

** 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	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

ПК – 7/ завершаю щий	ПК – 7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: частично систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: частично разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: частично навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: хорошо систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: хорошо разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: хорошо навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: отлично систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: отлично разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: отлично навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
	ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала	Знать: частично систему организации и контроля труда персонала Уметь: частично разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: частично навыками разработки системы организации и контроля труда персонала	Знать: хорошо систему организации и контроля труда персонала Уметь: хорошо разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: хорошо навыками разработки системы организации и контроля труда персонала	Знать: отлично систему организации и контроля труда персонала Уметь: отлично разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: отлично навыками разработки системы организации и контроля труда персонала
	ПК-7.3 Анализирует процессы документооборо та и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Владеть: частично навыками анализа	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Владеть: хорошо навыками анализа	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала

		процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Владеть: отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала
ПК – 8/ завершаю щий	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Знать: частично разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: частично осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: частично навыками осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Знать: хорошо разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: хорошо осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: хорошо навыками осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных	Знать: отлично разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: отлично осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: отлично навыками осуществления разработки корпоративной социальной

			корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
	ПК – 8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: частично удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: частично оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: частично навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: хорошо удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: хорошо оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: хорошо навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: отлично удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: отлично оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: отлично навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики
	ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: частично	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной

	социальной политики	анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: частично навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	политики Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: хорошо навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	политики Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: отлично навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики
--	---------------------	---	---	---

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2;	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	повышению вовлечённости персонала.	ПК-8.3		Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 4	
				Рефераты	№37-40	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
6. Какие показатели и нормативы используются в практике управления персоналом?
7. Раскройте элементы экономического механизма управления персоналом организации.
8. Охарактеризуйте экономические показатели, нормативы и регламенты, используемые в практике управления персоналом.
9. Какие вы знаете методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов?
10. Понятие «Трудового потенциала» и его структура?
11. В чем отличие понятий «Трудовой потенциал» и «Кадровый потенциал»?
12. Каковы методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия?
13. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом
14. Охарактеризуйте понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.
15. Раскройте взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», в чем их отличие и сходство.
16. Какие вы знаете методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации?
17. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
18. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
19. Охарактеризуйте понятие и виды кадровых рисков
20. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков

21. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
22. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?
23. Что относится к издержкам на управление персоналом?
24. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?
25. Что относится к затратам на персонал?
26. Раскройте затраты на персонал с точки зрения системного подхода.
27. Сущность задачи и направления аудита персонала.
28. Контроллинг в системе управления персоналом.
29. Методология аудита персонала.
30. Государственное регулирование рынка труда в России.

Перечень тем рефератов

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством .
3. Мотивационная составляющая качества рабочей силы.
4. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации).
5. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
6. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
7. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.
8. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
9. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
10. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации.

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) **компьютерное**, в).

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

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

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах: закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов), открытой (необходимо вписать правильный ответ), на установление правильной последовательности, на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятия «Вовлеченность» _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

Ситуационная задача № 1 (коммуникации в организации)

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

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	2	3	4	5
Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	6	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	6	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	6	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Тема 4. Автоматизация процессов управления	2	В ходе собеседования	6	В ходе собеседования

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
вовлечённостью персонала.		продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования		продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	19	-	16	-
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		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. Управление персоналом: учебное пособие: [16+] / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

2. Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М. В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва: Прометей, 2018. – 279 с.: табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Текст: электронный.

3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие: [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева и др.; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: АГРУС, 2019. – 80 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература.

1. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом: учебное пособие / Д. Л. Хазанова; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 102 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 99. – ISBN 978-5-8265-1725-3. – Текст: электронный.

2. Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала: учебное пособие: [16+] / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 161 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 108-109. – ISBN 978-5-4499-0546-8. – Текст: электронный.

3. Никитаева, А. Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие / А. Ю. Никитаева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 189 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499893> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 169-170. – ISBN 978-5-9275-2640-6. – Текст: электронный.

8.3 Перечень методических указаний.

1. Внутрифирменное управление персоналом: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. П. Алдохина. - Электрон. текстовые дан. (479 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 36 с. - Б. ц.

8.4 Другие учебно-методические материалы

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.
- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

–

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru/library>

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

www.i-u.ru (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – www.nalog.ru.

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

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

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

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

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

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

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

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

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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).

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

экономики и менеджмента*(наименование ф-та полностью)* Т.Ю.Ткачева
(подпись, инициалы, фамилия)

« 25 » 06 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление вовлеченностью персонала*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом»*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль) «Управление персоналом организации»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения очно-заочная*(очная, очно-заочная, заочная)*Курск – 20 21

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО –бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 38.03.03«Управление персоналом» на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03«Управление персоналом», направленности (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета (протокол №9 «26» 06 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации» на заседании кафедры экономики, управления и аудита № 022062021 г.

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.
Разработчик программы _____
к.э.н., доцент _____ Стародубцева А.С.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

/Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2023, на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «14» 01.03.2023

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» 02 2023, на заседании кафедры экономики, управления и аудита №21 19» 06 20 24 г.

Зав. кафедрой _____ Бессонова Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.03 «Управление персоналом», направленность (профиль) «Управление персоналом организации», одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20 __ г., на заседании кафедры экономики, управления и аудита № «__» __ 20 __ г.

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

Изучить основные понятия, представления и теории вовлеченности, подготовиться к эффективной профессиональной деятельности в организации и взаимодействию с партнёрами, освоить основные методы управления поведением людей в организации.

1.2. Задачи дисциплины

Освоение теоретических концепций к изучению и измерению вовлеченности персонала;
 Овладение методиками диагностики уровня вовлеченности сотрудников;
 Изучение основных инструментов повышения вовлеченности сотрудников организации.

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-7	Способен осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	ПК – 7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
		ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала	Знать: систему организации и контроля труда персонала Уметь: разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: навыками разработки системы организации и контроля труда персонала
		ПК-7.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и

		актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	материальному стимулированию труда персонала Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Владеть: навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала
ПК-8	Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Знать: разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: навыками осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
		ПК – 8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: навыком оценки

			удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики
		ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	Знать: процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики

2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление вовлеченностью персонала» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) «Управление персоналом организации». Дисциплина изучается на 5 курсе.

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 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	16,1
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	87,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1

Виды учебной работы	Всего, часов
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	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	Драйверы вовлеченности. 6 факторов вовлеченности Вовлекающее лидерство. Культура вовлеченности
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне	Управление вовлеченностью на организационном уровне Методы и инструменты измерения вовлеченности персонала.
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала.	Разработка программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала. Внедрение программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала.
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлеченностью персонала.	Автоматизация процессов управления вовлеченностью персонала.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	2		1,2	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном	2		3,4	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2;

	уровне.						ПК-8.3
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	2		5,6	У-1-2, МУ-1,2	Р, Т,Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	2		7,8	У-1-2, МУ-1,2	Р, Ко	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	2
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	2
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	2
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	2
Итого		8

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	2,3,4,5 неделя	21,9
2.	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	6,7,8,9 неделя	21,9
3.	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	10,11,12,13 неделя	21,9
4.	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	14,15,16 неделя	21,7
Итого			87,9

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

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы по дисциплине организуется:

– *библиотекой университета:*

- посредством укомплектования учебной, научной, периодической и справочной литературой,

- возможностью доступа информационным образовательным ресурсам, возможностью выхода в Интернет;

– *кафедрой экономики, управления и аудита:*

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

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

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

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

– *типографией университета:*

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

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

6 Образовательные технологии

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

Таблица 6.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	Разбор конкретных ситуаций	1
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	Разбор конкретных ситуаций	1
Итого:			2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован современный социокультурный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому 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 (экономики) высокого профессионализма ученых, их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию экономики, а также гражданственности;

применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (разбор конкретных ситуаций, круглые столы);

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) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-7 Способность осуществлять деятельность по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Документационное обеспечение управления персоналом	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Организация производства	Организация, нормирование и оплата труда Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Основы безопасности труда Производственная

			преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8 Способен организовать разработку и реализацию корпоративной социальной политики	Корпоративная культура	Документационное обеспечение управления персоналом	Управление вовлеченностью персонала Внешний и внутренний PR Лидерство и управление командой Производственная преддипломная практика Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Этап	Учебный план очной формы обучения/ семестр изучения дисциплины		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
<i>Начальный</i>	1-3 семестры	1-3 семестры	1 семестр
<i>Основной</i>	4-6 семестры	4-6 семестры	2 семестр
<i>Завершающий</i>	7-8 семестры	7-10 семестры	3-4 семестр

** 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	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)

ПК – 7/ завершаю щий	ПК – 7.1 Разрабатывает систему оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: частично систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: частично разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: частично навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: хорошо систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: хорошо разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: хорошо навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала	Знать: отлично систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Уметь: отлично разрабатывать систему оплаты и материального стимулирования труда персонала Владеть: отлично навыками разработки системы оплаты и материального стимулирования труда персонала
	ПК-7.2 Разрабатывает систему организации и контроля труда персонала	Знать: частично систему организации и контроля труда персонала Уметь: частично разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: частично навыками разработки системы организации и контроля труда персонала	Знать: хорошо систему организации и контроля труда персонала Уметь: хорошо разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: хорошо навыками разработки системы организации и контроля труда персонала	Знать: отлично систему организации и контроля труда персонала Уметь: отлично разрабатывать систему организации и контроля труда персонала Владеть: отлично навыками разработки системы организации и контроля труда персонала
	ПК-7.3 Анализирует процессы документооборо та и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: частично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Владеть: частично навыками анализа	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Владеть: хорошо навыками анализа	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала

		процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала	Владеть: отлично навыками анализа процессов документооборота и разработки локальных актов по организации, оплате и материальному стимулированию труда персонала
ПК – 8/ завершаю щий	ПК-8.1 Осуществляет разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Знать: частично разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: частично осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: частично навыками осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	Знать: хорошо разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: хорошо осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: хорошо навыками осуществления разработки корпоративной социальной политики на основе анализа успешных	Знать: отлично разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Уметь: отлично осуществлять разработку корпоративной социальной политики на основе анализа успешных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Владеть: отлично навыками осуществления разработки корпоративной социальной

			корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ	политики на основе анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
	ПК – 8.2 Оценивает удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: частично удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: частично оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: частично навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: хорошо удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: хорошо оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: хорошо навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики	Знать: отлично удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Уметь: отлично оценивать удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики Владеть: отлично навыком оценки удовлетворенность персонала социальным развитием организации и эффективность мероприятий корпоративной социальной политики
	ПК-8.3 Анализирует процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной	Знать: частично процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Уметь: частично	Знать: хорошо процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной	Знать: отлично процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной

	социальной политики	анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: частично навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	политики Уметь: хорошо анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: хорошо навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики	политики Уметь: отлично анализировать процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики Владеть: отлично навыками анализа процессы документооборота и разработки локальных актов по вопросам корпоративной социальной политики
--	---------------------	---	---	---

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	1-4	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	5-10	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	6-12	
				Тестовые задания	БТЗ 1	
3	Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2;	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	11-15	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-7	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства	Описание шкал оценивания	
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	повышению вовлечённости персонала.	ПК-8.3		Тестовые задания	БТЗ 2	
4	Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3	Лекция, СРС, практическое занятие	Вопросы для контрольного опроса	15-20	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	8-12	
				Тестовые задания	БТЗ 4	
				Рефераты	№37-40	

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы для собеседования

1. В чем суть функций управления персоналом?
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Формирования целей организации и системы управления персоналом.
4. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
5. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
6. Какие показатели и нормативы используются в практике управления персоналом?
7. Раскройте элементы экономического механизма управления персоналом организации.
8. Охарактеризуйте экономические показатели, нормативы и регламенты, используемые в практике управления персоналом.
9. Какие вы знаете методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов?
10. Понятие «Трудового потенциала» и его структура?
11. В чем отличие понятий «Трудовой потенциал» и «Кадровый потенциал»?
12. Каковы методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия?
13. Оценка эффективности ключевых процессов управления персоналом
14. Охарактеризуйте понятие и сущность трудового потенциала общества, организации, работника.
15. Раскройте взаимосвязь понятий «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «человеческий капитал», в чем их отличие и сходство.
16. Какие вы знаете методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала организации?
17. Как оценивается эффективность системы мотивации персонала?
18. Как оценивается эффективность системы отбора и найма персонала?
19. Охарактеризуйте понятие и виды кадровых рисков
20. Раскройте основные способы и процедуры выявления кадровых рисков

21. Какие вы знаете методы воздействия на кадровые риски?
22. Каким образом можно оценить эффективность управления кадровыми рисками?
23. Что относится к издержкам на управление персоналом?
24. Что включают в себя прямые и косвенные затраты на персонал?
25. Что относится к затратам на персонал?
26. Раскройте затраты на персонал с точки зрения системного подхода.
27. Сущность задачи и направления аудита персонала.
28. Контроллинг в системе управления персоналом.
29. Методология аудита персонала.
30. Государственное регулирование рынка труда в России.

Перечень тем рефератов

1. Экономическая сторона процесса управления персоналом, как неотъемлемая составляющая стратегического управления организацией.
2. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством .
3. Мотивационная составляющая качества рабочей силы.
4. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации).
5. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда.
6. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
7. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.
8. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
9. Роль образования в формировании и развитии компетенций.
10. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации.

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

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Примечание – Необходимо указать, какое именно тестирование проводится: а) бланковое, б) **компьютерное**, в).

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

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

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

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

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

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

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:

- а) школа научного управления;
- б) классическая школа или школа административного управления;
- в) школа человеческих отношений;
- г) школа науки о поведении;
- д) школа науки управления или количественных методов.

Задание в открытой форме:

Раскройте сущность понятия «Вовлеченность» _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

Ситуационная задача № 1 (коммуникации в организации)

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

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	2	3	4	5
Тема 1. Управление вовлеченностью на индивидуальном уровне.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Тема 2. Управление вовлеченностью на организационном уровне.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Тема 3. Разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлечённости персонала.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
Тема 4. Автоматизация процессов управления вовлечённостью персонала.	2	В ходе собеседования продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы менее чем на 50% вопросов теста или заданных вопросов в процессе собеседования	4	В ходе собеседования продемонстрировано глубокое знание материала по изученной теме. Даны правильные ответы более чем на 50% вопросов теста.
СРС	19	-	16	-

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Итого	24		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого	24		110	

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 - 60 баллов.

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

8.1 Основная учебная литература.

1. Управление персоналом: учебное пособие: [16+] / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

2. Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М. В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва: Прометей, 2018. – 279 с.: табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Текст: электронный.

3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие: [16+] / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева и др.; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: АГРУС, 2019. – 80 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

8.4 Дополнительная учебная литература.

1. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом: учебное пособие / Д. Л. Хазанова; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2017. – 102 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499014> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 99. – ISBN 978-5-8265-1725-3. – Текст: электронный.

2. Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала: учебное пособие: [16+] / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 161 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173> (дата обращения: 08.08.2021). –

Библиогр.: с. 108-109. – ISBN 978-5-4499-0546-8. – Текст: электронный.

3. Никитаева, А. Ю. Проектный менеджмент: учебное пособие / А. Ю. Никитаева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 189 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499893> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр.: с. 169-170. – ISBN 978-5-9275-2640-6. – Текст: электронный.

8.5 Перечень методических указаний.

1 Внутрифирменное управление персоналом: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. П. Алдохина. - Электрон. текстовые дан. (479 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2018. - 36 с. - Б. ц.

8.4 Другие учебно-методические материалы

- Журналы (периодические издания):
- 1. Известия ЮЗГУ.
- 2. Известия ЮЗГУ. Серия: Экономика. Социология. Менеджмент.
- 3. Вопросы статистики.
- 4. Вопросы экономики.
- 5. Инновации.
- 6. Управление рисками.
- 7. Менеджмент в России и за рубежом.
- 8. Маркетинг в России и за рубежом.
- 9. Эксперт РА.
- 10. Финансовый менеджмент.
- 11. Российский экономический журнал.

–

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

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
<http://window.edu.ru/library>

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

www.i-u.ru (Электронная библиотека Интернет - Университета).

www.gks.ru (Федеральная служба государственной статистики).

Официальный сайт МФНС РФ – www.nalog.ru.

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

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

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала;

приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

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

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

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

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

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

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

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

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

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Используемый при изучении дисциплины аудиторный фонд включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- компьютерные классы и помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие содержанию РПД, раздаточный материал.

Используются технические средства обучения - Мультимедиа центр (проектор inFocusIN24 с ноутбуком ASUSX50VL и экран на треноге DraperDiplomat 60x60).

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).

