

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна
Должность: декан ФЛиМК
Дата подписания: 09.09.2024 08:57:26
Уникальный программный ключ:
abd894de8ff3e434f187d0c3b14b3b682fda3f063e010c3b94fba6b6021e3e

Аннотация
к рабочей программе дисциплины
«Управление персоналом организации»

Цель дисциплины – формирование у студентов компетенций в сфере управления персоналом организации, а также умений и навыков эффективного использования способностей сотрудников для решения текущих задач и достижения стратегических целей организации.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать комплекс знаний в области теоретических основ управления персоналом организации;
- научить анализировать, регулировать и управлять основными кадровыми процессами для достижения целей развития организации;
- дать практические рекомендации по управлению персоналом на основе инструментов мотивации и стимулирования труда персонала;
- сформировать устойчивые навыки реализации теоретических и прикладных знаний в образовательной и профессиональной практической деятельности специалиста в области управления персоналом и медиатора.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-7 – способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-7.1 – выбирает здоровые сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;

УК-7.2 – планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

УК-7.3 – соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности;

ОПК-3(у) – Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-3.1(у) – разрабатывает и осуществляет мероприятия по реализации стратегии управления персоналом;

ОПК-3.2(у) – обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом;

ОПК-3.3(у) – использует основные теоретико-методологические принципы и правила. Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом;

ОПК-4(у) – Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.1(у) – Применяет современные технологии оперативного управления персоналом

ОПК-4.2(у) – Осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом

ОПК-4.3(у) – Использует современные методы оперативного управления персоналом

Разделы дисциплины

Управление персоналом как система. Стратегия и политика управления персоналом. Организация системы управления персоналом. Правовое регулирование трудовых отношений. Кадровое планирование. Рекрутинг персонала. Адаптация персонала. Деловая оценка персонала. Управление мотивацией персонала в организации. Организация системы оплаты труда на предприятии. Психофизиологические основы организации труда персонала. Оценка результативности работы персонала

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

лингвистики и межкультурной
коммуникации

(наименование ф-та полностью)

 О.Л. Ворошилова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 29 » марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом организации

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология,

(шифр и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом»

(наименование направленности (профиля))

форма обучения очная

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

Курск – 2024

Рабочая программа дисциплины составлена:

– в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 840;

– с учетом ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955;

– на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

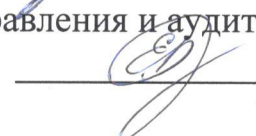
Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № 10 от «14» 03 2024 г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент



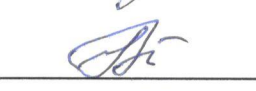
Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор



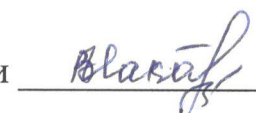
Е.А. Бессонова

Разработчик программы
канд. экон. наук, доцент



Т.А. Беляева

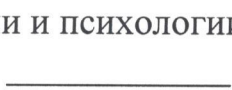
Директор научной библиотеки



В.Г.Макаровская

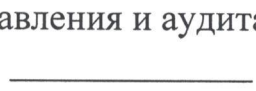
Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № «__» __ 20__ г., на совместном заседании выпускающих кафедр «Коммуникологии и психологии» и «Экономики, управления и аудита» (протокол № __ от «__» _____ 202__ г.).

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии
канд. психол. наук, доцент



Е.А. Никитина

Зав. кафедрой экономики, управления и аудита
д-р. экон. наук, профессор



Е.А. Бессонова

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

Цель дисциплины – формирование у студентов компетенций в сфере управления персоналом организации, а также умений и навыков эффективного использования способностей сотрудников для решения текущих задач и достижения стратегических целей организации.

1.2 Задачи дисциплины

- сформировать комплекс знаний в области теоретических основ управления персоналом организации;
- научить анализировать, регулировать и управлять основными кадровыми процессами для достижения целей развития организации;
- дать практические рекомендации по управлению персоналом на основе инструментов мотивации и стимулирования труда персонала;
- сформировать устойчивые навыки реализации теоретических и прикладных знаний в образовательной и профессиональной практической деятельности специалиста в области управления персоналом и медиатора.

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		
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 – выбирает здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: совокупность здоровье сберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма Уметь: использовать здоровье сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма

<p>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</p>	<p>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</p>	<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения</p>
		<p>Владеть: практическими навыками применения здоровьесберегающих технологий для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма</p>
	<p>УК-7.2 – планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p>Знать: методы планирования рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Уметь: использовать методы планирования рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности Владеть: практическими навыками планирования и организации рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>
	<p>УК-7.3 – соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Уметь: применять и пропагандировать нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности Владеть: практическими навыками ведения здорового образа жизни в различных жизненных</p>

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	
		ситуациях и в профессиональной деятельности	
ОПК-3(у)	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1(у) Разрабатывает мероприятия по реализации стратегии управления персоналом	Знать: методы реализации стратегии управления персоналом Уметь: разрабатывать мероприятия по реализации стратегии управления персоналом Владеть: практическими навыками разработки мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
		ОПК- 3.2(у) Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	Знать: документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом Владеть: практическими навыками обеспечения документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом
		ОПК- 3.3(у) Оценивает организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом	Знать: организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Уметь: оценивать организационные и социальные последствия реализации стратегии управления персоналом Владеть: практическими навыками оценки организационных и социальных последствий

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	
		реализации стратегии управления персоналом	
ОПК -4 (у)	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1(у) – применяет современные технологии оперативного управления персоналом	<p>Знать: современные технологии оперативного управления персоналом.</p> <p>Уметь: применять современные технологии оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: практическими навыками применения современных технологий оперативного управления персоналом</p>
		ОПК-4.2(у) – осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	<p>Знать: методы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: применять методы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: практическими навыками документационно сопровождения и учета оперативного управления персоналом</p>
		ОПК-4.3(у) – использует современные методы оперативного управления персоналом	<p>Знать: современные методы оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: применять современные методы оперативного управления персоналом</p> <p>Владеть: практическими навыками применения современных методов оперативного управления персоналом</p>

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом организации» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре. Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	...
в том числе:	
лекции	48
лабораторные занятия	0
практические занятия	80
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	13,85
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	2,15
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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

4.1 Содержание дисциплины

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

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	Управление персоналом как система	Системный подход к управлению персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом: субъект управления, объект управления, уровни управления. Персонал предприятия как объект управления. Классификация систем управления персоналом. Методы управления персоналом.
2	Стратегия и политика управления персоналом	Философия управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом. Содержание и процесс формирования кадровой стратегии. Политика управления персоналом организации. Кадровая политика.
3	Организация системы управления персоналом	Система управления персоналом. Разделение труда на предприятии. Организационная структура управления предприятием. Анализ, описание, проектирование рабочих мест (должностей). Службы управления персоналом. Компетентностный подход в управлении персоналом. Обязанности менеджера по персоналу. HR-менеджер как внутренний консультант. HR-менеджер как персонал-девелопер.
4	Правовое регулирование трудовых отношений	Трудовой договор. Трудовая книжка. Сущность и значение регламентации труда в системе управления персоналом. Классификация форм регламентации труда. Регламентная документация: обязательные и факультативные кадровые документы. Методы регламентации труда персонала организации Нормативно-правовое обеспечение мероприятий по регламентации труда персонала.
5	Кадровое планирование	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Анализ и планирование показателей по труду, расходов на персонал. Основы нормативного подхода к планированию персонала
6	Рекрутинг персонала	Рынок труда и взаимодействие с его операторами. Методы и техники рекрутмента. Воронка рекрутмента Критерии отбора кандидатов на вакантные рабочие места. Источники найма работников и их эффективность. Методы привлечения кандидатов.

		Процесс отбора персонала в организацию. Составления профиля должности. Реферальные программы. Порядок приема и увольнения.
7	Адаптация персонала	Понятие адаптации персонал. Виды и способы адаптации. Составление программы адаптации. Оценка эффективности процесса адаптации нового сотрудника.
8	Деловая оценка персонала	Цели оценки персонала. Аттестация и оценка результатов труда. Проблемы и ошибки оценки. Процесс оценки. Методы оценки: традиционные и нетрадиционные. Сообщение результатов оценки. Специфика оценки менеджеров и руководителей: критерии оценки, методы, процессы
9	Управление мотивацией персонала в организации	Понятие мотивации и стимула. Основные элементы трудовой мотивации. Управление трудовой мотивацией. Характеристика мотивационных типов работников и их соответствие формам стимулирования. Основные методы мотивации. Управление трудовой мотивацией.
10	Организация системы оплаты труда на предприятии	Структура дохода сотрудника предприятия. Формы и системы заработной платы. Структура фондов оплаты труда. Стимулирующие и компенсационные выплаты.
11	Психофизиологические основы организации труда персонала	Функциональное состояние человека как регулятор профессиональной деятельности. Динамика работоспособности и преодоления утомления. Проектирование труда персонала: проектирование условий труда, психофизиологические требования к проектированию рабочих мест, проектирование рациональных режимов труда и отдыха.
12	Оценка результативности работы персонала	Сущность и цели оценки результативности и эффективности труда. Методы оценки деятельности персонала. Показатели эффективности деятельности персонала: выработка, трудоемкость и факторы, их определяющие. Ключевые показатели эффективности деятельности (KPI). Характеристика подходов к оценке результативности управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт. Оценка эффективности системы управления персоналом

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра)	Компетенции
		лек, час	№ лаб.	№ пр.			
1	Управление персоналом как система	4		1	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	С	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; ОПК-3.1(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
2	Стратегия и политика управления персоналом	4		2	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	С	ОПК-3.1(у); ОПК-3.2(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
3	Организация системы управления персоналом	4		3	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	Т	ОПК-3.1(у); ОПК-3.2(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
4	Правовое регулирование трудовых отношений	4		4	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	Т	ОПК-3.1(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.3(у)
5	Кадровое планирование	4		5	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	ПЗ	УК-7.2; ОПК-3.1(у); ОПК-3.2(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
6	Рекрутинг персонала	4		6	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	Р	УК-7.2; ОПК-3.1(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
7	Адаптация персонала	4		7	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	Р	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
8	Деловая оценка персонала	4		8	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	РКС	УК-7.2; ОПК-3.1(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)

9	Управление мотивацией персонала в организации	4		9	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	Т	УК-7.2; ОПК-3.1(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.3(у)
10	Организация системы оплаты труда на предприятии	4		10	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	ПЗ	ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
11	Психофизиологические основы организации труда персонала	4		11	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	Т	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; ОПК-4.1(у); ОПК-4.3(у)
12	Оценка результативности работы персонала	4		12	У-1, 2, 3, 5, 6,7 МУ-1,2	ПЗ	УК-7.2; ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)
	Итого	48					

С – собеседование (устный опрос), Т – тестирование, Р – подготовка и защита (проверка) рефератов, ПЗ – решение производственных задач, Пр – подготовка презентации, РКС – разбор конкретных ситуаций, ДИ – проведение деловой игры

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	Управление персоналом как система	4
2	Стратегия и политика управления персоналом	6
3	Организация системы управления персоналом	6
4	Правовое регулирование трудовых отношений	6
5	Кадровое планирование	8
6	Рекрутинг персонала	8
7	Адаптация персонала	6
8	Деловая оценка персонала	8
9	Управление мотивацией персонала в организации	8
10	Организация системы оплаты труда на предприятии	6
11	Психофизиологические основы организации труда персонала	6
12	Оценка результативности работы персонала	8
Итого		80

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Управление персоналом как система	1 неделя	1
2	Стратегия и политика управления персоналом	2 неделя	1
3	Организация системы управления персоналом	3неделя	1,85
4	Подготовка и написание курсовой работы (все разделы дисциплины)	1-18 неделя	10
Итого			13,85

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

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

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

библиотекой университета:

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

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

кафедрой:

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

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

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- тем рефератов;

- методических указаний к выполнению практических занятий 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. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

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

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Практическое занятие «Организация системы управления персоналом»	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие «Регламентация труда персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
4	Практическое занятие «Планирование персонала организации»	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Практическое занятие «Рекрутинг персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
6	Практическое занятие «Адаптация персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
7	Практическое занятие «Деловая оценка персонала»	Проведение деловой игры	2
8	Практическое занятие «Управление мотивацией персонала в организации и оплата труда персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
9	Практическое занятие «Психофизиологические основы организации труда персонала»	Разбор конкретных ситуаций	2
10	Практическое занятие «Оценка эффективности управления персоналом»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			20

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

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

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

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного

потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<u>Управление персоналом организации</u> Физическая культура и спорт Базовые физкультурно-спортивные виды Новые физкультурно-спортивные виды Практическая физическая культура для специальной группы Адаптивная физическая культура		Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (комплексного)
ОПК-3 (у) Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<u>Управление персоналом организации</u>	Корпоративные кадровые стратегии Организация предпринимательской деятельности	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (комплексного)
ОПК 4 (у) Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<u>Управление персоналом организации</u>	Корпоративные кадровые стратегии Организация предпринимательской деятельности	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (комплексного)

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
УК-7/ начальный	УК-7.1 – выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-7. Обучающийся нуждается в постоянных подсказках; допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-7. Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-7. Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для УК-7. Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
	УК-7.2 – планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для УК-3.	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 1.3 для УК-7.	Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-7.	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 1.3 для УК-7
	УК-7.3 – соблюдает и пропагандирует нормы				

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенции, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-7, не развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-7, развиты на элементарном уровне.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-7, хорошо развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для УК-7, доведены до автоматизма.
ОПК-3 (у)/ начальный	ОПК-3.1(у) Разрабатывает мероприятия по реализации стратегии управления персоналом	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-3 (у). Обучающийся нуждается в постоянных подсказках;	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-3 (у) Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-3 (у). Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-3 (у). Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
	ОПК- 3.2(у) Обеспечивает документальное сопровождение мероприятий по реализации стратегии управления персоналом	допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.			
	ОПК- 3.3(у) Оценивает организационные и социальные последствия	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-3 (у)	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном	Уметь: сформированные и самостоятельные и применяемые умения, указанные в	Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенции, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
	реализации стратегии управления персоналом		ом применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК-3 (у)	таблице 1.3 для ОПК-3 (у)	таблице 1.3 для ОПК-3 (у)
		Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-3 (у), не развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-3 (у), развиты на элементарном уровне.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-3 (у), хорошо развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК-3 (у), доведены до автоматизма.
ОПК-4 (у)/ начальный	ОПК-4.1(у) – применяет современные технологии оперативного управления персоналом	Знать: демонстрирует менее 60% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-4(у). Обучающийся нуждается в постоянных подсказках;	Знать: демонстрирует 60-74% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-4(у) Знания обучающегося имеют поверхностный характер, имеют место неточности и ошибки.	Знать: демонстрирует 75-89% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-4(у). Обучающийся имеет хорошие, но не исчерпывающие знания; допускает неточности.	Знать: демонстрирует 90-100% знаний, указанных в таблице 1.3 для ОПК-4(у). Знания обучающегося являются прочными и глубокими, имеют системный характер. Обучающийся свободно оперирует знаниями.
	ОПК-4.2(у) – осуществляет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом ОПК-4.3(у) – использует современные методы оперативного управления персоналом	допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.	Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 1.3 для ОПК-	Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при	Уметь: сформированные и самостоятельные применяемые умения,

Код компетенции/ этап (наименование этапа по таблице 6.1)	Показатели оценивания компетенции (индикаторы достижения компетенции, закрепленные за практикой)	Критерии и шкала оценивания компетенций			
		Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовл.»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
		4(у)	самостоятельно в применении умения, указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у)	указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у)	указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у)
		Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у), не развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у), развиты на элементарном уровне.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у), хорошо развиты.	Владеть: навыки, указанные в таблице 1.3 для ОПК- 4(у), доведены до автоматизма.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Управление персоналом как система	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; ОПК-3.1(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	1-10	Согласно табл.7.2
2	Стратегия политика управления персоналом и	ОПК-3.1(у); ОПК-3.2(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	Вопросы для собеседования	15-30	Согласно табл.7.2
3	Организация системы управления персоналом	ОПК-3.1(у); ОПК-3.2(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	21-30	Согласно табл.7.2
4	Правовое регулирование трудовых отношений	ОПК-3.1(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	21-35	Согласно табл.7.2
5	Кадровое планирование	УК-7.2; ОПК-3.1(у); ОПК-3.2(у); ОПК-3.3(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	Производственные задачи	1-6	Согласно табл.7.2
6	Рекрутинг персонала	УК-7.2; ОПК-3.1(у); ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	Темы рефератов	1-15	Согласно табл.7.2
7	Адаптация персонала	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; ОПК-4.1(у); ОПК-4.2(у); ОПК-4.3(у)	Лекция Практическое занятие СРС	Темы рефератов	16-30	Согласно табл.7.2

№	Раздел (тема)	Код	Технология	Оценочные средства	Описание
8	Деловая оценка персонала	УК-7.2; ОПК-3.1(y); ОПК-4.1(y); ОПК-4.2(y); ОПК-4.3(y)	Лекция Практическое занятие СРС	Описание конкретной ситуации	7 Согласно табл.7.2
9	Управление мотивацией персонала организации	УК-7.2; ОПК-3.1(y); ОПК-4.1(y); ОПК-4.3(y)	Лекция Практическое занятие СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	56-72 Согласно табл.7.2
10	Организация системы оплаты труда на предприятии	ОПК-3.3(y); ОПК-4.1(y); ОПК-4.2(y); ОПК-4.3(y)	Лекция Практическое занятие СРС	Производственные задачи	8-10 Согласно табл.7.2
11	Психофизиологические основы организации труда персонала	УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; ОПК-4.1(y); ОПК-4.3(y)	Лекция Практическое занятие СРС	БТЗ (банк вопросов и заданий в тестовой форме)	73-82 Согласно табл.7.2
12	Оценка результативности работы персонала	УК-7.2; ОПК-3.3(y); ОПК-4.1(y); ОПК-4.2(y); ОПК-4.3(y)	Лекция Практическое занятие СРС	Производственные задачи	11-15 Согласно табл.7.2

7.3.1 Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

а) вопросы для собеседования по разделу (теме) 1 «Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями»

1. В чем сущность управления персоналом организации? Перечислите функции управления персоналом.
2. Формирование целей организации и системы управления персоналом.
3. В чем заключаются общие и конкретные функции управления персоналом?
4. Каковы элементы экономического механизма управления персоналом?
5. Какие методы управления персоналом Вы знаете?
6. Что вы понимаете под стратегическим управлением персоналом?
7. Чем обусловлена необходимость стратегического управления персоналом?
8. Что вы знаете о стратегиях управления персоналом в крупных компаниях?
9. Какие препятствия могут встретиться на пути стратегического управления персоналом?

10. Какова философия управления персоналом в различных странах (российская, американская, японская)?

б) тест по разделу (теме) 1 «Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями»

Задания в закрытой форме

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

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

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

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

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

Задания в открытой форме

1 Что такое управление персоналом?

Задание на установление правильной последовательности

1 Установите последовательность этапов управления вовлеченностью персонала

а) оценка влияния четырех факторов (лидерства, включения, выравнивания и развития) на достижение желаемого уровня вовлеченности;

б) оценка общего уровня вовлеченности;

в) открытые вопросы для сбора обратной связи от сотрудников;

г) разработка и внедрение программы мероприятий по повышению вовлеченности персонала;

д) определение индекса вовлеченности

Задание на установление соответствия

Установите правильную последовательность этапов процесса отбора персонала:

1) Медицинский контроль; 2) Проведение собеседования; 3) Анализ рекомендаций послужного списка; 4) Анализ решения и подготовка материала для найма; 5) Проведение освидетельствования на профессиональную пригодность, включая деловые и личностные качества; 6) Оформление анкетных и автобиографических данных.

Установите соответствие между теориями мотивации:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Содержательная теория | а) Теория ожиданий и предпочтений В.Врум |
| 2. Процессуальная теория мотивации | б) Двухфакторная (мотивационно-гигиеническая) Ф. Герцберга |
| | в) Теория приобретенных потребностей Д.МакКлелланда |
| | г) Теория справедливости (равенства)С. Адамса |

в) темы рефератов

1. Процедуры отбора персонала.
2. Интервью: основные виды и этапы проведения.
3. Адаптация персонала в организации, ее направления и виды.
4. Методы адаптации персонала (наставничество, коучинг).
5. Модель непрерывного (систематического) обучения персонала.

Разработка планов и программ обучения.

6. Формы и методы обучения персонала.
7. Формирование кадрового резерва организации: понятие, основные цели, структура кадрового резерва, его виды.
8. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма.
9. Профессиональная карьера сотрудника.
10. Профессиональная адаптация и продвижение персонала
11. Развитие профессионализма работников через систему компетенций.
12. Роль образования в формировании и развитие компетенций.
13. Оценка персонала: основные задачи, алгоритм оценки и методы.
14. Аттестация персонала: ее значение и особенности проведения.
15. Ключевые показатели эффективности деятельности персонала.

16. Производительность труда как интегральный показатель эффективности хозяйственной деятельности.
17. Разработка системы стимулирования персонала организации. Основные требования, предъявляемые к системе стимулирования персонала.
18. Типологическая концепция трудовой мотивации В.И. Герчикова.
19. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.
20. Основные методы оценки труда: ранжирование, грейдинг.

г) производственные задачи

В истекшем году технологическая трудоемкость продукции составила 3500 тыс. нормо-часов, фонд рабочего времени 220 дней по 8 ч, нормы в среднем выполнялись на 120%. Численность вспомогательных рабочих в основных цехах составляла 15% численности основных рабочих. Во вспомогательных цехах трудятся 50% от числа рабочих основных цехов. Рабочие составляют 70% численности всего промышленно-производственного персонала. В планируемом периоде предполагается в результате осуществления организационно-технических мероприятий снизить трудоемкость на 6%. Определите, какой должна быть численность рабочих на предприятии в планируемом периоде.

д) мультимедийная презентация

1 Разработайте мультимедийную презентацию по теме 1 «Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями»

е) описание конкретной ситуации по теме 4 «Кадровое планирование»

Акционерное общество «Артемовский машиностроительный завод «Вентпром»» – единственный отечественный изготовитель вентиляторов главного проветривания шахт, тоннелей и метрополитенов.

АО «АМЗ Вентпром» является самым крупным работодателем небольшого провинциального города. Руководители организации, включая начальника отдела по управлению персоналом и руководителей подразделений, а также специалисты по привлечению персонала и недавно принятые на работу сотрудники уверены, что система привлечения человеческих ресурсов в организации работает успешно и недостатков в ней нет.

Компания ежегодно проводит мониторинг эффективности HR-процессов, чтобы усовершенствовать их в случае необходимости.

Процессы в сфере управления человеческими ресурсами стандартизированы. В компании применяется СТП СМК 029-2018 «Управление персоналом. Подбор, найм, увольнение». Согласно данному документу ежеквартально на основании перечня вакантных должностей и профессий, заявок от структурных подразделений предприятия и карт компетенций формируется план потребности в персонале.

При подборе и отборе персонала сначала изучаются карты компетенций и анализируется банк данных претендентов, затем изучается кадровый резерв предприятия, проводится работа с внешним рынком труда, организуются и проводятся собеседования с

кандидатами. По результатам собеседования начальник отдела по управлению персоналом (стаж работы более 10 лет) единолично принимает решение по поводу кандидата. Предприятие имеет низкую текучесть кадров, линейные руководители вовлечены в процесс привлечения человеческих ресурсов. Однако отдел по управлению персоналом постоянно сталкивается с проблемой привлечения высококвалифицированных специалистов из-за отсутствия у них желания работать в малых городах. Поэтому долго не закрываются вакансии с высокими квалификационными требованиями, особенно в сфере IT-технологий.

HR-менеджеры расходятся в трактовке процесса привлечения персонала, не уверены в его результативности и утверждают, что часто привлекают персонал, хаотично используя методы поиска персонала. Обычно информация о вакансиях размещается в местной газете и распространяется среди сотрудников организации и их знакомых, но на интернет-сайтах по поиску работы и на сайте организации ее нет. В целом соискатели оценивают процедуру приема на работу на «хорошо» и «отлично», их все устраивает: информация о компании и должности подробная, на резюме быстро откликнулись, собеседование длилось не больше одного часа и было многоуровневым. Однако многие отмечают, что на собеседовании основной упор в оценке делается лишь на опыт работы и уровень квалификации кандидата без учета сформированных у него компетенций.

Трудоустройство производится в полном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Вопросы

1. Как вы считаете, насколько результативна система привлечения человеческих ресурсов на АМЗ «Вентпром»?
2. Позволяет ли данная система привлечения человеческих ресурсов осуществлять качественное привлечение высококвалифицированного и талантливого персонала?
3. Выделите сильные и слабые стороны системы привлечения человеческих ресурсов на АМЗ «Вентпром».
4. Разработайте варианты преодоления слабых сторон системы привлечения человеческих ресурсов на данном предприятии.
5. Предложите HR-метрики для оценки эффективности системы привлечения человеческих ресурсов на АМЗ «Вентпром».
6. Подготовьте обоснование принимаемых решений.

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

Практическая подготовка обучающихся при реализации данной дисциплины организуется, в частности, путем выполнения и защиты курсовой работы (проекта) на одну из тем, приведенных ниже

Примерная тематика курсовых работ по дисциплине

1. Кадровое планирование управления персоналом в организации (на примере...).
2. Оценка кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации (на примере...).
3. Совершенствование системы формирования корпоративной и организационной культуры в организации (на примере...).

4. Управление процессами формирования организационной культуры в организации (на примере...).
5. Оценка правового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом в организации (на примере...).
6. Оценка нормативно-методического обеспечения управления персоналом (на примере...).
7. Совершенствование технического и информационного обеспечения системы управления персоналом в организации (на примере...).
8. Совершенствование кадрового, информационного и правового обеспечения системы управления персоналом (на примере...).
9. Оценка эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
10. Совершенствование управления в области найма, отбора и приема персонала в организации (на примере...).
11. Управление профориентацией персонала на предприятии (на примере...).
12. Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности (на примере...).
13. Управление процессами обучения и аттестации персонала - взаимосвязь и обусловленность.
14. Организация управления по совершенствованию методов, форм и видов обучения персонала (на примере...).
15. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления (на примере...).
16. Управление оценкой качества и эффективности работы персонала (на примере...).
17. Управление служебно-профессиональным передвижением (на примере...).
18. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации (на примере...).
19. Управление трудовой карьерой государственных (муниципальных) служащих (на примере...).
20. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии (на примере...).
21. Организация управления в области оценки затрат на персонал и их окупаемости (на примере...).
22. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления (на примере...).
23. Управление стимулированием труда государственных (муниципальных) служащих (на примере...).
24. Управление мотивационными процессами в целях эффективной деятельности персонала в организации (на примере...).
25. Организация управленческого труда работников и системы их стимулирования (на примере...).

26. Управление мотивацией труда в современных условиях (на примере...).
27. Управление системой контроля деятельности персонала на предприятии (на примере...).
28. Проблемы управления персоналом в условиях кризиса и способы их разрешения (на примере...).
29. Совершенствование управления персоналом как приоритетное направление структурной модернизации предприятия на современном этапе (на примере...).
30. Формирование управления ротацией кадров в организации (на примере...).
31. Организация управленческой деятельности с кадровым резервом (на примере...).
32. Управление подбором и расстановкой кадров: проблемы и методы совершенствования (на примере...).
33. Управление процессами оценки кадрового потенциала предприятия (на примере...).
34. Управление системой профориентации в рыночных условиях (на примере...).
35. Управление процессами подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (на примере...).
36. Управление исследованием и анализом внешнего рынка труда предприятия (на примере...).
37. Современные проблемы управления персоналом (на примере...).
38. Организация управления в области оценки трудового потенциала работника (на примере...).
39. Организация управленческого труда и оценка его эффективности (на примере...).
40. Организация управления деловыми качествами государственного (муниципального) служащего (на примере...).
41. Кадровое планирование в системе государственного управления (на примере...).
42. Управление процессами стрессоустойчивости персонала организации (на примере...).
43. Управление процессами формирования организационной культуры предприятия (на примере...).
44. Управление системой конфликтогенности среды предприятия (на примере...).
45. Использование рабочего времени руководителя в управлении (на примере...).
46. Совершенствование системы управления персоналом в организации (на примере...).
47. Организация управленческого труда и оценка его эффективности (на примере...).

Требования к структуре, содержанию, объему, оформлению курсовых работ (курсовых проектов), процедуре защиты, а также критерии оценки определены в:

- стандарте СТУ 02.030 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»;
- положении П 02.016 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;
- методических указаниях по выполнению курсовой работы (курсового проекта)

7.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

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

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

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

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

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

Умения, навыки 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.

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
Собеседование	2	Краткий ответ со знанием терминов	5	Развернутый ответ с анализом и примерами
Тестирование	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	10	Выполнил, доля правильных ответов более 90%
Разбор конкретной ситуации	2	Типовое решение	6	Оригинальное решение
Решение производственных задач	2	Решил менее 50 % задачи	6	Решил более 90% задачи
Подготовка и защита рефератов	2	Частичное, необоснованное описание поставленной проблемы	4	Грамотное изложение материала, полное обоснование поставленной проблемы
Подготовка презентации	2	Представленный материал структурирован и систематизирован.	3	Приставленный материал структурирован, систематизирован, информативен посредством представления наиболее важных аспектов темы через графики, рисунки и таблицы
СРС	12		34	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет (или зачет с оценкой, или экзамен)	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 / авт.-сост. А. И. Коломиец. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 176 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.]; ред.: М. В. Полевая [и др.]. - Москва: Прометей, 2021. - 330 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-00172-199-4: Б. ц. - Текст: электронн

3. Управление персоналом: учебное пособие / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. - 212 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> (дата обращения: 21.05.2024). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. - 90 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

4 Капранова, М. В. Основы психологической диагностики и оценки персонала: учебное пособие / М. В. Капранова, М. В. Бучацкая. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 161 с. - URL:

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572173> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

5 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, О. С. Звягинцева [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: АГРУС, 2019. - 80 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614455> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6 Овсянникова, Е. А. Психология управления: учебное пособие / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. - 3-е изд., перераб. - Москва: Флинта, 2020. - 222 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

8 Иванникова, Н. Н. Управление персоналом: шпаргалка: учебное пособие / Н. Н. Иванникова, А. Н. Кошелева. - 2-е изд. - Саратов: Научная книга, 2020. - 32 с.: табл. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578451> (дата обращения: 21.05.2024) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-9758-1994-9 : Б. ц. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1 Управление персоналом: методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 37.03.02 «Конфликтология» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О. А. Полищук. - Электрон. текстовые дан. (445 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2023. - 33 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.

2 Управление персоналом: методические указания для практических занятий студентов по направлению подготовки 37.03.02 «Конфликтология» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О. А. Полищук. - Электрон. текстовые дан. (707 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2023. - 51 с. - Загл. с титул. экрана. - Б. ц.

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

1 HR-портал - <https://hr-portal.ru/>

2 Битрикс24 - <https://www.bitrix24.ru/>

3 Группа Актин - <https://action.group/about/>

4 Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - <https://mintrud.gov.ru> -

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

6 Социальный фонд России - <https://sfr.gov.ru/>

7 Центр раскрытия корпоративной информации - <https://www.e-disclosure.ru/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и практические занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы, указанной в п.8.2.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на практических занятиях, 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. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее

эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

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. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности. При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо

повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

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

Работа студентов организована в аудитории в соответствии с расписанием. Наглядность и эффективность докладов (презентаций, лекционного материала) достигается с помощью Мультимедиа центра (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, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

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