


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета истории и
международных отношений

 О.И. Амурская
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки - 41.04.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки - Государственная политика и
управление

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 2 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Современные проблемы управления персоналом» являются формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по основным теоретическим концепциям и актуальным прикладным вопросам управления персоналом, функционированию систем управления персоналом в различных организациях, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием в рыночной среде, управлению поведением персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Современные проблемы управления персоналом» относится к вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- политическое управление,
- новейшие тенденции и направления современной политологии.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- стратегический менеджмент;
- деловые коммуникации в социально-политической сфере.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1.	ОПК-9	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; понятие, значение и виды социальной структуры в системе работы с персоналом; основы управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, а также основы формирования организационной культуры	Применять полученные знания для понимания сущности происходящих изменений в организации; применять различные подходы к управлению персоналом, опираясь на эволюцию управленческой мысли; управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп	Навыками использования знаний предметной области дисциплины в профессиональной деятельности; навыками управления организационным поведением и неформальными отношениями
2.	ПК-11	Способностью к участию в организации управленческих	Основные понятия и категории, закономерности	Применять понятийно-	Техникой личной работы, а также способностью

		<p>процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления</p>	<p>и функции организационно-управленческих процессов; основы формирования коллектива, регламентацию и методы управления персоналом; сущность и содержание коммуникативной составляющей общения, а также возможные коммуникационные барьеры и способы их преодоления</p>	<p>категориальный аппарат дисциплины в реализации функций управления; применять основные законы, принципы и методы оценки результатов в профессиональной деятельности; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p>	<p>выбирать и использовать методы коммуникации для решения задач в области профессиональной деятельности; навыками формирования эффективной команды и методами творческого поиска альтернатив</p>
--	--	---	---	--	---

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
Наименование дисциплины		Современные проблемы управления персоналом			
Цель		формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков по основным теоретическим концепциям и актуальным прикладным вопросам управления персоналом, функционированию систем управления персоналом в различных организациях, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием в рыночной среде, управлению поведением персонала			
В процессе освоения данной дисциплины обучающийся формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ОПК-9	Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<u>Знать:</u> - роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; понятие, значение и виды социальной структуры в системе работы с персоналом; основы управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, а также основы формирования организационной	- лекции; - самостоятельная работа - практические (семинарские) занятия	- устный опрос; - подготовка эссе и рефератов - экзамен	ПОРОГОВЫЙ Знает значение управления персоналом в реализации стратегических задач организации, виды социальной структуры в системе работы с персоналом, а также основы организационного поведения и

		<p>культуры. <u>Уметь:</u> - применять полученные знания для понимания сущности происходящих изменений в организации; применять различные подходы к управлению персоналом, опираясь на эволюцию управленческой мысли; управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп. <u>Владеть:</u> - навыками использования знаний предметной области дисциплины в профессиональной деятельности; навыками управления организационным поведением и неформальными отношениями.</p>			<p>формирования организационной культуры. ПОВЫШЕННЫЙ Умеет применять современные подходы к управлению персоналом организации, владеет навыками влияния на неформальные отношения и индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>

Профессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ПК-11	Способностью к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	<p><u>Знать:</u> - основные понятия и категории, закономерности и функции организационно-управленческих процессов; основы формирования коллектива, регламентацию и методы управления персоналом; сущность и содержание коммуникативной составляющей общения, а также возможные коммуникационные барьеры и способы их преодоления.</p> <p><u>Уметь:</u> - применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины в реализации функций управления; применять основные</p>	<ul style="list-style-type: none"> - лекции; - самостоятельная работа - практические (семинарские) занятия 	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - подготовка эссе и рефератов - экзамен 	<p>ПОРОГОВЫЙ Знает теоретические основы организационно-управленческих процессов, основы формирования коллектива, сущность и содержание коммуникативной составляющей общения.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации, обосновать их эффективность владеет техникой личной работы, а также</p>

		<p>законы, принципы и методы оценки результатов в профессиональной деятельности; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.</p> <p><u>Владеть:</u> - техникой личной работы, а также способностью выбирать и использовать методы коммуникации для решения задач в области профессиональной деятельности; навыками формирования эффективной команды и методами творческого поиска альтернатив.</p>			<p>навыками формирования эффективной команды и методами творческого поиска альтернатив.</p>
--	--	---	--	--	---

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4
		часов	часов	часов	часов
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	48	-	48	-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	16	-	16	-	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	32	-	32	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	60	-	60	-	-
В том числе					
СРС в семестре	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)	КП	-	-	-	-
	КР	-	-	-	-
Другие виды СРС	42	-	42	-	-
Работа с нормативно-правовыми актами	4	-	4	-	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	16	-	16	-	-
Работа со справочными материалами	4	-	4	-	-
Изучение и конспектирование литературы	10	-	10	-	-
Выполнение индивидуальных домашних заданий	4	-	4	-	-
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	4	-	4	-	-
СРС в период сессии					
Подготовка к экзамену	18	-	18	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	-	-	-
	экзамен (Э)	36	-	36	-
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144	-	144	-
	зач. ед.	4	-	4	-

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание тем дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
2	1	Система работы с персоналом	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления; управление персоналом: понятие и сущность; персонал как система; кадровая политика, планирование человеческих ресурсов; набор и селекция персонала; оценка персонала; адаптация персонала; подготовка персонала.
		Понятие и сущность управления персоналом. Персонал как система	
		Кадровая политика. Определение и покрытие потребности в персонале	
		Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала	
		Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала	
2	2	Технология работы с персоналом	Структура персонала; организация труда и регламентация управления персоналом; основы лидерства и формирование коллектива; методы управления персоналом; мотивация и ответственность; основы вознаграждающего управления; участие персонала в управлении; коммуникации и этикет; эффективность управления персоналом.
		Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом	
		Основы лидерства. Формирование коллектива	
		Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет	
		Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы	

2.2. Разделы дисциплины, виды деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
2	1	Система работы с персоналом	8	-	16	28	52	
2	1.1	Понятие и сущность управления персоналом. Персонал как система	2	-	4	6	12	1,2 неделя собеседование
2	1.2	Кадровая политика. Определение и покрытие потребности в персонале	2	-	4	8	14	3,4 неделя собеседование
2	1.3	Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала	2	-	4	7	13	5,6 неделя собеседование , реферат
2	1.4	Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала	2	-	4	7	13	7,8 неделя собеседование
		Раздел дисциплины № 1	8	-	16	28	52	
2	2	Технология работы с персоналом	8	-	16	32	56	
2	2.1	Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом	2	-	4	8	14	9,10 неделя собеседование
2	2.2	Основы лидерства. Формирование коллектива	2	-	4	8	14	11,12 собеседование , реферат
2	2.3	Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет	2	-	4	8	14	13,14 неделя собеседование
2	2.4	Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы	2	-	4	8	14	15,16 неделя собеседование
		Раздел дисциплины № 2	8	-	16	32	56	
		ИТОГО за семестр	16	-	32	60	108	
		Экзамен					36	
		ИТОГО	16	-	32	60	144	

2.3. Лабораторный практикум: «не предусмотрен»

2.4. Примерная тематика курсовых (проектов) работ: «не предусмотрены»

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА МАГИСТРАНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
2	1	Система работы с персоналом	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	1ч. x 8
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	1ч. x 2
			Работа с нормативно-правовыми актами	1ч. x 2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч. x 5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч. x 2
			Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	1ч. x 2
2	2	Технология работы с персоналом	Выполнение заданий при подготовке к семинарским	1ч. x 8
			Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)	1ч. x 2
			Работа с нормативно-правовыми актами	1ч. x 2
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1ч. x 5
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1ч. x 2
			Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	1ч. x 2
2	1,2		Подготовка к экзамену	18
ИТОГО в семестре				60

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

При изучении данной дисциплины обучающиеся выполняют различные виды самостоятельной работы: подготовка к семинарским (практическим) занятиям; подготовка реферата (темы приведены в п.3.3.1 данного раздела), доклада, эссе (темы приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей аттестации (См. Приложение 2)); подготовка к экзамену (вопросы приведены в Комплексе оценочных средств для промежуточной аттестации (См. Приложение 1)).

При выполнении всех форм самостоятельной работы магистранты пользуются литературой, указанной в списке основной и дополнительной литературы.

Самостоятельная работа выполняется магистрантами в процессе изучения всех учебных дисциплин. Она направлена на овладение обучающимися фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, умениями работы с литературными источниками, практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развитие познавательных способностей.

Результаты выполнения самостоятельной работы представляются магистрантами во время аудиторных занятий, проверяются и оцениваются преподавателем в ходе текущего (рубежного, итогового) контроля – в соответствии с учебным планом (расписанием занятий, зачетно-экзаменационной сессии).

В целом самостоятельная работа магистранта при изучении курса, независимо от формы обучения это:

- работа с конспектами лекций (обработка текста); усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной основной учебной и дополнительной литературы;
- изучение учебной, научной, методической, справочной литературы, в том числе с привлечением электронных средств информации;
- составление различных видов записей прочитанного: конспектирование, аннотирование, реферирование;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- выполнение индивидуальных заданий по различным разделам содержания учебной дисциплины;
- выполнение рефератов, докладов, эссе, осуществление индивидуальной учебно-исследовательской работы;
- текущий самоконтроль успеваемости на базе традиционных тестов.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Современные проблемы управления персоналом» магистрантам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте университета:

1. Мартишина, Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов, В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL:http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebного_processa.pdf/

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

Примерные темы рефератов

1. Принципы и методы управления персоналом.
2. Система наук о труде и персонале.
3. Принципы построения системы управления персоналом.
4. Методы анализа и построения системы управления персоналом.
5. Методология и методика кадровых процессов.
6. Особенности кадровой политики организации в рыночной системе.
7. Особенности занятости женщин.
8. Удовлетворение потребностей в персонале в организациях развитых зарубежных стран.
9. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах.
10. Компьютерные модели планирования потребности в персонале. Сущность и значение.
11. Трудовая адаптация персонала и цели организации.
12. Требования, обеспечивающие эффективность программ обучения.
13. Служебно-профессиональное продвижение в зарубежных странах.
14. Содержание выбора карьеры в организации.
15. Анализ зарубежных философий менеджмента.
16. Роль социальной структуры в управлении персоналом организации.
17. Контрактная форма организации труда и найма персонала без трудового договора: общее и особенное.
18. Тайм Менеджер: концепция, основные элементы и функции.
19. Основные концепции ситуационного лидерства.
20. Социальные группы в управлении персоналом.
21. Анализ методов управления персоналом.
22. Эффективные коммуникации.
23. Этикет: сущность и содержание.

24. Основные методы оценки эффективности работы персонала.
25. Конфликты потребностей, интересов и ценностей: общее и особенное.
26. Взаимозависимость стрессов и конфликтного поведения людей.
27. Методики измерения и оценки психологической совместимости.
28. Применение положений теорий мотивации в деятельности организаций.
29. Неэкономическое стимулирование в зарубежных странах.
30. Система управления персоналом в государственной службе.
31. Управление организационным поведением государственных служащих.
32. Подсистема нравственных отношений в системе управления персоналом государственной службы.
33. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации.
34. Стратегическое управление персоналом организации.
35. Формирование и продвижение корпоративной культуры в организации.
36. Связи с общественностью в управлении персоналом.
37. Оценка результатов работы по управлению персоналом.
38. Управление поведением персонала.
39. Организационные формы управленческих контактов.
40. Стратегия и тактика работы с подчинёнными.

Подготовка рефератов осуществляется с использованием классических работ, аналитических отчетов, статистических данных и публикаций по темам, дополняющим лекционные материалы согласно общему перечню тем курса.

Структура реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объём работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Автор, наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	Егоршин А.П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2015. – 352с.	1,2	2	15	-
2	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Мин. образования и науки РФ, Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2014. – 447с.	1,2	2	15	-
3	Маслова В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник / В. М. Маслова. - М.: Юрайт, 2011. – 488 с.	1,2	2	10	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор, наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации. ИПС «Консультант Плюс»	1,2	2		
2.	Бухалков М.И. Управление персоналом [Текст]: учебник /М.И. Бухалков. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 400 с.	1,2	2	5	-
3.	Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: электронный учебник / В. Р. Веснин. - М.: КноРус, 2009. - 1 электр. оптич. диск (CD-Rom).	2	2	2 CD-R	-
4.	Тебекин А.В Управление персоналом [Текст]: учебник / А. В. Тебекин. - М.: КноРус, 2009. - 624 с.	1,2	2	10	-

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 28.10.2019).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
3. Polpred.com **Обзор СМИ** [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 28.10.2019).
4. Академия Google [Электронный ресурс]: бесплатная поисковая система по текстам научных публикаций. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 28.10.2019).
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]: федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
6. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
7. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
8. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 28.10.2019).
9. **Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина** [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
10. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 15.09.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. 4 Digital University [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Режим доступа: <http://4du.ru/> свободный, (дата обращения: 28.09.2019).
2. AUP.Ru [Электронный ресурс]: административно-управленческий портал. - Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).
3. HR-Journal [Электронный ресурс]: сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).

4. HRM.RU [Электронный ресурс]: портал кадрового менеджмента. – Режим доступа: <http://hrm.ru/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).
5. Администрация города Рязани [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.admrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).
6. АИРО-XXI [Электронный ресурс]: сайт Ассоциации исследователей российского общества. - Режим доступа: <http://www.airo-xxi.ru/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).
7. Библиотека управления [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).
8. Все для студента [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Режим доступа: <http://www.twirpx.com/>, свободный (дата обращения: 28.09.2019).
9. Государственная Дума РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
10. Государственный университет управления [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.guu.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
11. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
12. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.ryazangov.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
13. Президента России [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
14. РАНХиГС. Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.ranepa.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
15. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.rgdrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
16. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.duma.ryazan.net/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
17. Совет Федерации ФС РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
18. Управление персоналом [Электронный ресурс]: сайт журнала. - Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).
19. ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) [Электронный ресурс]: федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 28.10.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Компьютерный класс.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности магистранта
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений магистранту можно самостоятельно выбрать тему доклада, реферата и эссе из предлагаемых перечней тем по проблеме семинара и по

	<p>возможности подготовить по нему презентацию. Структура доклада и реферата должна соответствовать теме и быть отражена в оглавлении. При написании работ необходимо использовать, по крайней мере, 1-2 первоисточника и 3-5 теоретических и учебных изданий, объем работы до 10 страниц печатного текста, снабженного сносками и списком использованной литературы. При подготовке эссе (объем до 5 страниц) магистранты должны показать умения и навыки самостоятельной работы с литературой, статистическими данными и опубликованными статьями. Кроме этого, не последнюю роль при оценке эссе играет способность магистранта аргументировано отстаивать свою точку зрения.</p> <p>Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
<p>Индивидуальные задания (защита /презентация выполненной работы)</p>	<p>Тема доклада (задания) должна соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Для подготовки презентации рекомендуется использовать: Microsoft PowerPoint. Четко сформулировать цель презентации. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их. Работа магистранта над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.</p>
<p>Подготовка к экзамену</p>	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, интернет-ресурсы и материал семинарских (практических) занятий. Обращать внимание не столько на уровень запоминания, сколько на степень понимания излагаемых проблем. Готовясь к экзамену, магистрант ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

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

- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- консультирование обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
MS Windows Professional 7	60165713
MS Office Professional Plus 2010	60165713
LibreOffice	свободно распространяемая
7-zip	свободно распространяемая
FastStoneImageViewer	свободно распространяемая
FoxitReader	свободно распространяемая
doPdf	свободно распространяемая
VLC media player	свободно распространяемая
ImageBurn	свободно распространяемая
DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемая

11. Иные сведения: *отсутствуют.*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СОВРЕМЕННЫЕ
ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного
контроля успеваемости*

№ п/п	КОНТРОЛИРУЕМЫЕ РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ	КОД КОНТРОЛИРУЕМОЙ КОМПЕТЕНЦИИ	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
1	<p><i>Технология работы с персоналом</i></p> <p>Понятие и сущность управления персоналом. Кадровая политика. Персонал как система Определение и покрытие потребности в персонале Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала</p>	ОПК – 9 ПК - 11	ЭКЗАМЕН
2	<p><i>Система работы с персоналом</i></p> <p>Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом Основы лидерства. Формирование коллектива Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы</p>		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-9	<p>Готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации. 2. Понятие, значение и виды социальной структуры в системе работы с персоналом. 3. Основы управления организационным поведением, неформальными отношениями в коллективе, а также основы формирования организационной культуры. <p>Уметь</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Применять полученные знания для понимания сущности происходящих изменений в организации. 2. Применять различные подходы к управлению персоналом, опираясь на эволюцию управленческой мысли. 2. Управлять организационным поведением и регулировать деятельность неформальных лидеров и групп. <p>Владеть</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками использования знаний предметной области дисциплины в профессиональной деятельности. 2. Навыками управления организационным поведением и неформальными отношениями. 	<p>ОПК-9 31</p> <p>ОПК-9 32</p> <p>ОПК-9 33</p> <p>ОПК-9 У1</p> <p>ОПК-9 У2</p> <p>ОПК-9 У3</p> <p>ОПК-9 В1</p> <p>ОПК-9 В2</p>
ПК- 11	<p>Способностью к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате</p>	<p>Знать</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия и категории, закономерности и функции организационно-управленческих процессов. 2. Основы формирования коллектива, регламентацию и методы управления 	<p>ПК-11 31</p> <p>ПК-11 32</p>

политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	персоналом. сущность и содержание коммуникативной составляющей общения. 3. Сущность и содержание коммуникативной составляющей общения, а также возможные коммуникационные барьеры и способы их преодоления.	ПК-11 33
	Уметь 1. Применять понятийно-категориальный аппарат дисциплины в реализации функций управления.	ПК-11 У1
	2. Применять основные законы, принципы и методы оценки результатов в профессиональной деятельности.	ПК-11 У2
	2. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.	ПК-11 У3
	Владеть 1. Техникой личной работы, а также способностью выбирать и использовать методы коммуникации для решения задач в области профессиональной деятельности.	ПК-11 В1
	2. Навыками формирования эффективной команды и методами творческого поиска альтернатив.	ПК-11 В2

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
---	--------------------------------	---

Вопросы экзамена		
1	Понятие, цели, задачи и функции управления персоналом.	ОПК-9 31,2
2	Общая характеристика персонала организации.	ОПК-9 31,2
3	Сущность и значение основных концепций управления персоналом (управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, социальный менеджмент).	ОПК-9 31,2,У1,2,В1, ПК-11 31,2
4	Особенности управления персоналом в США и Японии.	ОПК-9 31,2, ПК-11 31,2
5	Стиль руководства.	ОПК-9 У3,В1, ПК-11 33
6	Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом.	ОПК-9 У3
7	Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации.	ОПК-9 У1,2, ПК-11 31,2,3
8	Определение потребности в персонале.	ОПК-9 У1,2
9	Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации.	ПК-11 31,2
10	Формирование кадрового резерва и работа с ним.	ОПК-9 В1, ПК-11 В2

11	Основные методы оценки персонала, их краткая характеристика.	ПК-11 31,2
12	Становление и развитие деловой карьеры.	ОПК-9 У1,2,3
13	Управление высвобождением персонала.	ПК-11 31,2
14	Организация профессионального обучения и повышения квалификации.	ПК-11 31,2
15	Формирование и продвижение организационной культуры.	ОПК-9 31,2,У3,В1
16	Развитие человеческих ресурсов.	ОПК-9 У1,2,В1
17	Сущность, значение и содержание основных регламентов в управлении персоналом.	ОПК-9 33,В2, ПК-11 31,2
18	Организация труда в работе с персоналом, особенности организации труда руководителей.	ПК-11 31,2
19	Понятие и значение организации рабочих мест в работе с персоналом.	ПК-11 31,2
20	Сущность и значение целевого планирования в управлении персоналом.	ПК-11 31,2
21	Нормирование труда в управлении персоналом.	ПК-11 31,2

22	Понятие, значение и виды социальной структуры в системе работы с персоналом.	ОПК-9 31,2, В1
23	Сущность и отношения лидерства.	ОПК-9 33,У3,В2,
24	Формирование коллектива: значение и особенности.	ОПК-9 В1, ПК-11 31,2,У3,В2
25	Основные понятия и теории мотивации персонала.	ОПК-9 У1,2,
26	Комплексная система мотивации персонала.	ОПК-9 У3, ПК-11 У1,2
27	Виды стимулирования труда и их основное содержание.	ОПК-9 У1,2, ПК-11 В1
28	Организация оплаты труда персонала.	ПК-11 В1
29	Система методов управления персоналом.	ОПК-9 У3, ПК-11 33
30	Коммуникации, их сущность и значение в управлении персоналом.	ОПК-9 В1, ПК-1131,2,3,У3,В1
31	Техника проведения деловых совещаний, собраний и переговоров.	ОПК-9 В2, ПК-11 У3, В1

32	Оценка результатов работы по управлению персоналом.	ОПК-9 У1,2, ПК-11 У1,2,3
33	Административные методы управления персоналом, особенности их применения	ОПК-9 У3, ПК-11 33
34	Экономические методы управления персоналом, особенности их применения	ОПК-9 У3, ПК-11 33
35	Социально-психологические методы управления персоналом, особенности их применения	ОПК-9 У3, ПК-11 33
36	Стратегическое управление персоналом	ОПК-9 У3, ПК-11 33
37	Внутренние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки	ПК-11 31,2
38	Внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки	ПК-11 31,2
39	Собеседование как метод деловой оценки при отборе персонала, рекомендации по успешному проведению собеседования	ПК-11 31,2
40	Типовые этапы отбора персонала, их содержание	ПК-11 31,2
41	Типовые этапы отбора персонала, их содержание	ПК-11 31,2
42	Понятие, структура и содержание организационной культуры. Влияние культуры на поведение персонала	ОПК-9 31,2,У3,В1
43	Особенности персонала как объекта управления	ОПК-9 31,2
44	Структура персонала, необходимость ее изучения	ОПК-9 31,2
45	Состав функциональных подсистем управления персоналом организации, их функции	ОПК-9 31,2
46	Направления и виды адаптации персонала в организации	ПК-11 31,2
47	Сущность и методы управления адаптацией персонала	ПК-11 31,2

48	Методы личной работы, позволяющие находить резервы времени	ПК-11 31,2
49	Классификация форм обучения персонала, их взаимосвязь	ПК-11 31,2
50	Особенности мотивации в системе государственной службы	ОПК-9 У1,2,3, ПК-11 У1,2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене - по пятибалльной шкале (выбрать необходимое). В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Современные проблемы управления персоналом» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично (5)» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«Хорошо (4)» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«Удовлетворительно (3)» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«Неудовлетворительно (2)» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.