


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

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Современные технологии управления персоналом организации

Уровень основной профессиональной образовательной программы
Магистратура

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки Управление человеческими ресурсами

Форма обучения заочная

Срок освоения ОПОП: нормативный - 2 года 6 месяцев

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Современные технологии управления персоналом организации» являются развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления организациями различных форм собственности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина Классические и современные концепции менеджмента относится к вариативной части (обязательные дисциплины) Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Управленческая экономика
- Классические и современные концепции менеджмента

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

- ГИА

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

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

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<ul style="list-style-type: none"> - основные функции управления персоналом; - подходы к определению потребности в персонале и найму персонала; - основы формирования команды и управления организационным поведением 	<ul style="list-style-type: none"> - определять потребность в персонале и источники ее покрытия; - определять требования к должности; - применять методы командообразования на практике 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных функций управления персоналом; - навыками командообразования
2.	ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования, понятие и сущность кадровой стратегии и кадровой политики; - основы формирования кадрового состава организации, развития кадрового потенциала и оценки персонала; - взаимосвязь общей стратегии организации и стратегии управления 	<ul style="list-style-type: none"> - соотносить общую стратегию организации и стратегию управления персоналом; - определять цели и функции управления персоналом в организации; - определять основные расходы на персонал 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками определения целей и задач управления персоналом

			персоналом		
--	--	--	------------	--	--

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ					
Цель изучения дисциплины: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно- управленческой, деятельности в области управления организациями различных форм собственности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	<u>Знать:</u> - основные функции управления персоналом; - подходы к определению потребности в персонале и найму персонала; - основы формирования команды и управления организационным поведением <u>Уметь:</u> - определять потребность в персонале и источники ее покрытия; - определять требования к должности; - применять методы командообразования на практике <u>Владеть:</u> - навыками применения основных функций управления персоналом;	- лекции и практические занятия;	экзамен	ПОРОГОВЫЙ Знать основные функции управления персоналом, уметь определять подходы к их осуществлению, владеть навыками определения источников покрытия потребности в персонале ПОВЫШЕННЫЙ Знать современные технологии найма персонала, уметь определять потребность в персонале, владеть навыками формирования

		-навыками командообразования			команды
ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы кадрового планирования, понятие и сущность кадровой стратегии и кадровой политики; - основы формирования кадрового состава организации, развития кадрового потенциала и оценки персонала; - взаимосвязь общей стратегии организации и стратегии управления персоналом <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - соотносить общую стратегию организации и стратегию управления персоналом; - определять цели и функции управления персоналом в организации; - определять основные расходы на персонал <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения целей и задач управления персоналом 	- лекции и практические занятия	экзамен	<p>ПОРОГОВЫЙ: Знать базовые понятия планирования, стратегии и политики, уметь выделять миссию и цель, владеть навыками использования понятийного аппарата</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ: Знать подходы к разработке стратегии управления персоналом организации, уметь определять ключевые цели и задачи, владеть навыками анализа существующей стратегии.</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	2 курс	
		№ 3 (Зимняя сессия)	№4 (Летняя сессия)
		часов	часов
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	20	16	4
В том числе:			
Лекции (Л)	6	6	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	14	10	4
Лабораторные работы (ЛР)			
Самостоятельная работа студента (всего)	115	56	59
В том числе			
СРС в семестре			
Курсовой проект (работа)	КП		
	КР		
Другие виды СРС			
Работа с нормативно-правовыми актами	15	7	8
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	20	10	10
Работа со справочными материалами	20	10	10
Изучение и конспектирование литературы	50	24	26
Выполнение индивидуальных домашних заданий	10	5	5
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З), зачет с		
	экзамен (Э)	9	9
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	144	144
	зач. ед.	4	4

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
4	1	Современные технологии найма	Тема 1.1. Современные тенденции рекрутмента Содержание и сущность понятия «рекрутмент».

			<p>Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях компании. Формирование портрета идеального кандидата. Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации. Маркетинговые технологии в рекрутменте: «позиционирование», «исследование», «планирование», «продвижение», «реклама».</p> <p>Видео- и WEB – резюме и интервью, корпоративные и личные блоги сотрудников. Специализация job- и HR – сайтов. Онлайн методы оценки персонала. Новые технологии массового рекрутмента. Executive Search услуг. Использование специального программного обеспечения. Рекрутинг в социальных сетях, особенности и приемы работы.</p> <p>Тема 1.2. Технологии первичной диагностики и отбора кандидатов</p> <p>Принципы выбора канала поиска. Техника телефонного интервью с кандидатом. Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка.</p> <p>Собеседование как наиболее распространенный метод оценки кандидата на вакантную должность. Различные типы интервью: по компетенциям, биографическое, структурированное, поведенческое, стрессовое, групповое, расширенное телефонное и др. Схема проведения собеседования.</p> <p>Организация ассесмент-центра. Техника оформления отчетов о собеседовании. Оценка эффективности собеседования.</p> <p>Дополнительные источники информации о кандидате. Тестирование в практике рекрутмента. Технологии составления профессионально-психологического портрета кандидата.</p> <p>Тема 1.3. Аутсорсинг как актуальное направление рекрутмента</p> <p>Виды аутсорсинга: корпоративный аутсорсинг, рыночный аутсорсинг. Технологии работы с кадровыми агентствами. Построение взаимодействия между компанией-работодателем и кадровым агентством.</p>
4	2	Технологии управления организационным поведением	<p>Тема 2.1. Современные технологии управления организационным поведением</p> <p>Место и роль конфликтов в жизнедеятельности отдельного человека, социальной группы, общества в целом. Неоднозначность функций конфликтов, его позитивные и негативные последствия.</p> <p>Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов в организации.</p> <p>Тема 2.2. Технологии формирования команды</p>

			<p>Команды как группа, занятых совместной деятельностью. Признаки эффективной команды. Эффект «синергии». Типы команд по задачам и вариантам управления.</p> <p>Общие принципы командообразования. Сущность и особенности этапа организации команды. Задачи руководителя и членов команды.</p> <p>Тема 2.3. Управление и оценка человеческого капитала</p> <p>Команды как группа, занятых совместной деятельностью. Признаки эффективной команды. Эффект «синергии». Типы команд по задачам и вариантам управления.</p> <p>Общие принципы командообразования. Сущность и особенности этапа организации команды. Задачи руководителя и членов команды.</p> <p>Тема 2.4. Бюджетирование управления персоналом</p> <p>Понятие бюджетирования и бюджет. Принципы и методы бюджетирования в службе управления персоналом. Организационные принципы бюджетирования расходов на персонал. Технология построения бюджета управления персоналом. Формы плана бюджета расходов на персонал. Источники формирования бюджета управления персоналом.</p>
--	--	--	---

2.2 Разделы дисциплины, виды деятельности и формы контроля

2.3

№ курса	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма контроля
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
2	1	Современные технологии найма						
2	1.1	Современные тенденции рекрутмента	2		2	19	23	
2	1.2	Технологии первичной диагностики и отбора кандидатов	2		2	19	23	
2	1.3	Аутсорсинг как актуальное направление рекрутмента			2	18	20	
2	2	Технологии управления организационным поведением						
2	2.1	Современные технологии управления организационным поведением	2	-		14	16	
2	2.2	Технологии формирования команды		-	4	14	18	
2	2.3	Управление и оценка человеческого капитала			2	15	17	
2	2.4	Бюджетирование управления персоналом			2	16	18	
		Раздел дисциплины № 2						

		ИТОГО за семестр	6	-	14	115	135	
						9	9	Экзамен
		ИТОГО	6	-	14	124	144	

2.3. Лабораторный практикум не предусмотрен

2.4. Примерная тематика курсовых работ
Не предусмотрены

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	1	Современные технологии найма	Работа с нормативно-правовыми актами (1ч.*7)	7
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (1ч.*10)	10
			Работа со справочными материалами (1ч.*10)	10
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы (2ч.*12)	24
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.) (1ч.*5)	5
1	2	Технологии управления организационным поведением	Работа с нормативно-правовыми актами (1ч.*8)	8
			Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям (1ч.*10)	10
			Работа со справочными материалами (1ч.*10)	10
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы (2ч.*13)	26
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.) (1ч.*5)	5
ИТОГО в семестре				115

3.2. График работы студента (заполняется для очной формы обучения)

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

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса «Современные

технологии управления персоналом организации».

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научно-исследовательские работы и примеры проектов. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: работы в команде, решение практических ситуаций и заданий и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине «Современные технологии управления персоналом организации» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на кафедре социологии и официальном сайте:

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. В.В. Страхов Е.Н. Горохова Т.В. Кременецкая Формы организации учебного процесса в вузе // <http://www.rsu.edu.ru/official/methodical/methodological-support>

3.3.1. Контрольные работы/рефераты не предусмотрены

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

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине
Не применяется

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении и разделов	Семестр	Количество экземпляров
1.	Горленко, О. А. Управление персоналом	1,2	2	ЭБС

	[Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 25.08.2020).			
2.	Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов; Государственный университет управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2014. – 447 с.	1,2	2	5
3.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 431 с. – Режим доступа : https://www.biblio-online.ru/bcode/429092 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	2	ЭБС
4.	Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 402 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/426686 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	22	ЭБС

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров
1.	Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] = A handbook of human resource management practice : [учебник] / Майкл Армстронг; [пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина]. – 10-е изд. – Санкт-Петербург : Питер, 2010. – 848 с.	2	2	4
2.	Егоршин А. П. Основы управления персоналом [Текст] : учебное пособие / А. П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2015. – 352 с.	1,2	2	4
3.	Маслова, В. М. Управление персоналом [Текст] : толковый словарь / В. М. Маслова. – Москва : Дашков и К, 2011. – 120 с.	1,2	2	4
4.	Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий [Текст] : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К, 2010. – 344 с.	2	2	4
5.	Моргунов, Е. Б. Управление персоналом [Электронный ресурс] : исследование, оценка,	2	2	ЭБС

	обучение : учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431885 (дата обращения: 25.08.2020).			
6.	Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 467 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/bcode/431878 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	2	ЭБС
7.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 25.08.2020)	1,2	2	ЭБС
Периодические издания				
1	HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru , свободный (дата обращения 25.08.2020).	1,2	2	ЭР
2	Вестник Московского университета. Серия 21. Управление (государство и общество) [Электронный ресурс] : научный журнал / учредители : Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова // ООО «ИВИС». – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Москва, 2009- . – Ежекварт. – ISSN 2073-2643. – Режим доступа: https://dlib.eastview.com/browse/issues/9367/2018 (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	2	ЭР
3	Кадры предприятия [Электронный ресурс] / учредитель : Издательская группа «дело и сервис». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: https://dis.ru/library/511/ , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	2	ЭР
4	Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Финпресс». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	2	ЭР
5	Управление персоналом [Электронный ресурс] / учредитель : ООО «Журнал «Управление персоналом». – Электронная онлайн-версия журнала. – Режим доступа: http://www.top-personal.ru , свободный (дата обращения: 25.08.2020).	1,2	2	ЭР

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

1. ООО «ИВИС» [Электронный ресурс] : база данных. – Доступ к полным текстам только в локальной сети университета. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com> (дата обращения: 25.08.2020).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2020).
3. 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: 25.08.2020).
4. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2020).

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

1. [AUP.Ru. Административно-управленческий портал](http://www.aup.ru) [Электронный ресурс] : [бизнес-портал](http://www.aup.ru). – Режим доступа: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Доступ зарегистрированным пользователям по паролю. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 25.08.2020).
3. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : Интернет-журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
4. Info Management [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
5. Quality.eup.ru [Электронный ресурс] : сайт о менеджменте качества. – Режим доступа: <http://quality.eup.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
6. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс] : [сайт]. – Режим доступа: www.wciom.ru, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : федеральный портал. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
8. Единый архив экономических и социологических данных [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://sophist.hse.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
9. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
10. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
11. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : Интернет-проект. – Режим доступа: <https://www.cfin.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).
12. Менеджмент [Электронный ресурс] : [сайт] // Элитариум. Центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management>, свободный (дата обращения: 25.08.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: специализированные лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные

места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office или аналогичные.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. 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. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. 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, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к экзамену/зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов (через Интернет);

- распространение домашнего задания, его проверка и консультирование посредством электронной почты;
- - применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- - консультирования обучающихся и интерактивное общение в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет (электронная почта).

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА: отсутствуют

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО)

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Современные технологии найма	ПК-1, ПК-2	Экзамен
2.	Технологии управления организационным поведением		Экзамен

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК 1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	знать	
		1. - основные функции управления персоналом;	ПК1 З1
		2. - подходы к определению потребности в персонале и найму персонала;	ПК1 З2
		3. - основы формирования команды и управления организационным поведением	ПК1 З3
		уметь	
		1. - определять потребность в персонале и источники ее покрытия;	ПК1 У1
		2. - определять требования к должности;	ПК1 У2
		3. - применять методы командообразования на практике	ПК1 У3
		владеть	
1. - навыками применения основных функций управления персоналом;	ПК1 В1		
2. -навыками командообразования	ПК1 В2		
ПК 2	способность	Знать	

разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	1. - основы кадрового планирования, понятие и сущность кадровой стратегии и кадровой политики;	ПК2 З1
	2.- - основы формирования кадрового состава организации, развития кадрового потенциала и оценки персонала;	ПК2 З2
	3.- - взаимосвязь общей стратегии организации и стратегии управления персоналом	ПК2 З3
	уметь	
	1. - соотносить общую стратегию организации и стратегию управления персоналом;	ПК2 У1
	2. - определять цели и функции управления персоналом в организации;	ПК2 У2
	3. - определять основные расходы на персонал	ПК2 У3
	владеть	
1. - навыками определения целей и задач управления персоналом	ПК2 В1	

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1.	Содержание и сущность понятия «рекрутмент».	ПК1 З2, ПК1 В1
2.	Современные технологии найма	ПК1 З1, ПК1 З2
3.	Современные тенденции рекрутмента.	ПК1 З2
4.	Методы диагностики потребности в персонале в различных подразделениях компании.	ПК1 З2, ПК1 У1, ПК1 В1, ПК2 З1, ПК2 З3
5.	Формирование портрета идеального кандидата в процессе подбора.	ПК1 З2
6.	Формирование профиля должности на основе стратегических и текущих целей организации.	ПК1 З2, ПК1 У2
7.	Маркетинговые технологии в рекрутменте: «позиционирование», «исследование», «планирование», «продвижение», «реклама».	ПК1 З2
8.	Видео- и WEB – резюме и интервью, корпоративные и личные блоги сотрудников.	ПК1 З2

9.	Специализация job- и HR – сайтов.	ПК1 32
10.	Онлайн методы оценки персонала.	ПК1 32
11.	Новые технологии массового рекрутмента.	ПК1 32
12.	Pre-интервью.	ПК1 32
13.	Executive Search услуг.	ПК1 32
14.	Использование специального программного обеспечения.	ПК1 32
15.	Рекрутинг в социальных сетях, особенности и приемы работы	ПК1 32
16.	Аутсорсинг как актуальное направление рекрутмента	ПК1 32
17.	Виды аутсорсинга	ПК1 32
18.	Технологии работы с кадровыми агентствами. Построение взаимодействия между компанией-работодателем и кадровым агентством.	ПК1 31, ПК1 32
19.	Технологии управления организационным поведением	ПК1 33, ПК1 В1
20.	Современные технологии управления организационным поведением	ПК1 31, ПК2 У2, ПК2 В1
21.	Технологии формирования команды	ПК1 33, ПК1 У3, ПК1 В1, ПК2 В1
22.	Управление и оценка человеческого капитала	ПК1 31, ПК1 В1, ПК2 32, ПК2 В1
23.	Понятие и принципы бюджетирования управления персоналом	ПК1 31, ПК1 В1, ПК2 31, ПК2 У3
24.	Методы бюджетирования в службе управления персоналом.	ПК2 31, ПК2 У2, ПК2 У3, ПК2 В1
25.	Принципы бюджетирования расходов на персонал.	ПК2 31, ПК2 У3
26.	Технология построения бюджета управления персоналом.	ПК2 31, ПК2 У3
27.	Формы плана бюджета расходов на персонал.	ПК2 31, ПК2 У3
28.	Источники формирования бюджета управления персоналом	ПК2 31, ПК2 У3
29.	Признаки эффективной команды. Типы команд по задачам и вариантам управления.	ПК1 33
30.	Общие принципы командообразования.	ПК1 33, ПК1 У3
31.	Сущность и особенности этапа организации команды. Задачи руководителя и членов команды.	ПК1 33, ПК1 У3
32.	Определение потребности в персонале	ПК1 31, ПК1 33, ПК1 В1, ПК2 31, ПК2 В1
33.	Организация системы сбора первичной информации о кандидатах и ее предварительная обработка.	ПК1 32
34.	Различные типы интервью: по компетенциям, биографическое, структурированное, поведенческое, стрессовое, групповое, расширенное телефонное и др.	ПК1 32
35.	Собеседование как наиболее распространенный метод оценки кандидата на вакантную должность. Схема проведения собеседования.	ПК1 32

36.	Оценка эффективности собеседования.	ПК1 З2
37.	Организация ассесмент-центра.	ПК2 З2
38.	Дополнительные источники информации о кандидате.	ПК1 З2
39.	Технологии составления профессионально-психологического портрета кандидата.	ПК1 З2
40.	Технология формирования требований к кандидату на вакантные должности	ПК1 З2, ПК1 У2
41.	Стратегия управления персоналом	ПК2 З1, ПК2 З3, ПК2 У1
42.	Профессиональный стандарт в практике управления персоналом	ПК1 З2
43.	Анализ потребностей в обучении/ развитии сотрудников	ПК1 В1, ПК2 З2, ПК2 У2, ПК2 В1
44.	Тренинги: достоинства и недостатки	ПК2 З2
45.	Оценка эффективности обучения	ПК1 В1, ПК2 З2, ПК2 В1
46.	Коучинг в работе с персоналом и руководителем организации	ПК2 З2
47.	Формирование группового поведения в организации	ПК1 З1, ПК1 У3, ПК2 У2
48.	Управление по целям как метод оценки персонала	ПК2 З2
49.	Оценка персонала в рамках системы сбалансированных показателей и КРІ	ПК2 З2
50.	Метод оценки персонала по компетенциям.	ПК2 З2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – 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.

«зачтено» - 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.

«зачтено» - 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.

«не зачтено» - 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.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю:
Декан факультета социологии и
управления



О.В. Василенкова

«31» августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)
«Современные технологии управления персоналом организации»

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
Управление человеческими ресурсами

Квалификация
магистр

Форма обучения
заочная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Современные технологии управления персоналом организации» являются развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций для осуществления организационно- управленческой, деятельности в области управления организациями различных форм собственности в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 2 курсе (3,4 семестр).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

4. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-1	способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	- основные функции управления персоналом; - подходы к определению потребности в персонале и найму персонала; - основы формирования команды и управления организационным поведением	- определять потребность в персонале и источники ее покрытия; - определять требования к должности; - применять методы командообразования на практике	- навыками применения основных функций управления персоналом; -навыками командообразования
2.	ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационн	- основы кадрового планирования, понятие и сущность кадровой	- соотносить общую стратегию организации и стратегию управления персоналом;	- навыками определения целей и задач управления персоналом

		ого развития и изменений и обеспечивать их реализацию	стратегии и кадровой политики; - основы формирования кадрового состава организации, развития кадрового потенциала и оценки персонала; - взаимосвязь общей стратегии организации и стратегии управления персоналом	- определять цели и функции управления персоналом в организации; - определять основные расходы на персонал	
--	--	---	---	---	--

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Экзамен (4 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.