

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

 П.Е. Кричинский
«30» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Уровень основной профессиональной образовательной программы - бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная служба

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП - 4 года 6 мес. (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются формирование у студентов общекультурных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; формирование комплекса знаний, умений и навыков в области технологий управления персоналом, функционирования систем управления персоналом в различных организациях, планирования кадровой работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Социология;
- Теория управления;
- Теория организации.

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

- Управление человеческими ресурсами.

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 следующих общекультурных (ОК) и общепрофессиональных (ОПК) 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | ОК-6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | требования к работе в кооперации с коллегами и индивидуально; принципы делового сотрудничества с коллегами; особенности работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников. | поддерживать деловые коммуникации с коллегами и руководством; выполнять профессиональные задачи в тесной кооперации с сотрудниками; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. | навыками эффективной деловой коммуникации с коллегами; навыками своевременного и добросовестного выполнения профессиональных задач в тесном контакте с коллегами; навыками делового общения с сотрудниками других национальностей, культуры, социального статуса, религии. |
| 2. | ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной | понятие, виды и способы принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом; возможные последствия принимаемых управленческих решений в области управления персоналом; меру ответственности с | разрабатывать организационно-управленческие решения в области отдельных элементов системы управления персоналом; давать оценку результатов и просчитывать последствия принятого управленческого решения в области кадровой политики; | навыками поиска и разработки организационно-управленческих решений в области отдельных элементов системы управления персоналом; навыками анализа и оценки результатов принятых решений в области работы с кадрами; технологиями |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|---|
| | | значимости принимаемых решений | позиций социальной значимости принимаемых решений. | нести ответственность за принимаемые решения в меру своих полномочий и компетенции. | прогнозирования возможных последствий принятых организационно- управленческих решений в области работы с кадрами. |
|--|--|-----------------------------------|--|--|---|

2.5 Карта компетенций дисциплины

| КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ | | | | | |
|---|---|---|--|-------------------------------|---|
| Название дисциплины: ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | | | | | |
| Цели дисциплины | Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются формирование у студентов общекультурных и общепрофессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; формирование комплекса знаний, умений и навыков в области технологий управления персоналом, функционирования систем управления персоналом в различных организациях, планирования кадровой работы. | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие | | | | | |
| Общекультурные компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| ОК-6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p>ЗНАТЬ:</p> <p>требования к работе в кооперации с коллегами и индивидуально;</p> <p>принципы делового сотрудничества с коллегами;</p> <p>особенности работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников.</p> <p>УМЕТЬ:</p> <p>поддерживать деловые коммуникации с коллегами и руководством;</p> <p>выполнять профессиональные задачи в тесной кооперации с сотрудниками;</p> <p>толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | лекции, практические занятия, самостоятельная работа | контрольная работа экзамен | <p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Способен работать в коллективе, обладает необходимыми навыками профессионального и межличностного делового общения, в том числе в неоднородной социальной и культурной среде.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Способен к эффективной работе в тесной кооперации с сотрудниками для решения задач в области управления персоналом; обладает высокими профессиональными и межличностными навыками делового общения, в том числе в неоднородной</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---------------------------------------|--|
| | | <p>различия сотрудников.</p> <p>ВЛАДЕТЬ: навыками эффективной деловой коммуникации с коллегами; навыками своевременного и добросовестного выполнения профессиональных задач в тесном контакте с коллегами; навыками делового общения с сотрудниками других национальностей, культуры, социального статуса, религии.</p> | | | социальной и культурной среде. |
| Общепрофессиональные компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | | | | |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | Перечень компонентов | Технологии формирования | Форма оценочного средства | Уровни освоения компетенции |
| ОПК-2 | <p>способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости</p> | <p>ЗНАТЬ: понятие, виды и способы принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом; возможные последствия принимаемых управленческих решений в области управления персоналом; меру ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p> <p>УМЕТЬ: понятие, виды и способы принятия организационно-управленческих решений в области управления</p> | <p>лекции, практические занятия, самостоятельная работа</p> | <p>контрольная работа экзамен</p> | <p>ПОРОГОВЫЙ способен предлагать организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом, оценивать их результаты и последствия; готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений в области работы с кадрами.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> |

| | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|--|--|
| | <p>принимаемых решений</p> | <p>персоналом; возможные последствия принимаемых управленческих решений в области управления персоналом; меру ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений. ВЛАДЕТЬ: навыками поиска и разработки организационно-управленческих решений в области отдельных элементов системы управления персоналом; навыками анализа и оценки результатов принятых решений в области работы с кадрами; технологиями прогнозирования возможных последствий принятых организационно-управленческих решений в области работы с кадрами.</p> | | | <p>способен предлагать и обосновывать, и реализовывать альтернативные организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом, прогнозировать и оценивать их результаты и последствия; в полной мере готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p> |
|--|----------------------------|--|--|--|--|

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|---|--------------------|------------|-----------|
| | | Зз | Зл |
| | | часов | часов |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) | 16 | 8 | 8 |
| В том числе: | | | |
| Лекции (Л) | 8 | 4 | 4 |
| Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) | 8 | 4 | 4 |
| Лабораторные работы (ЛР) | - | - | |
| 2. Самостоятельная работа студента (всего) | 119 | 64 | 55 |
| В том числе | - | - | |
| <i>СРС в семестре:</i> | - | - | |
| Курсовая работа | КП | - | |
| | КР | - | |
| Другие виды СРС: | | | |
| Изучение и конспектирование литературы | 79 | 42 | 20 |
| Изучение нормативно-правовых актов | 40 | 22 | 20 |
| Подготовка контрольной работы | | | 15 |
| <i>СРС в период сессии</i> | | | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З) | - | - |
| | экзамен (Э) | 9 | 9 |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 144 | 72 |
| | зач. | 4 | 2 |
| | ед. | | 2 |

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела в дидактических единицах |
|------------|-----------|---------------------------------|---|
| 3з | 1 | Система работы с персоналом | Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления; управление персоналом: понятие и сущность; корпоративная культура как способ формирования работоспособного коллектива; персонал как система; кадровая политика, планирование человеческих ресурсов; набор и селекция персонала; оценка персонала; адаптация персонала; подготовка персонала. Особенности работы коллектива в неоднородной социально-культурной среде. |
| 3л | 2 | Организация работы с персоналом | Структура персонала; основные организационно-управленческие решения в области управления персоналом; 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. |

2.2 Разделы дисциплины, виды деятельности и формы контроля

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах) | | | | |
|------------|-----------|--|---|----------|----------|------------|------------|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СРС | всего |
| 3з | 1 | Система работы с персоналом | | | | | |
| | 1.1 | Понятие и сущность управления персоналом. Персонал как система | 1 | - | 1 | 16 | 18 |
| | 1.2 | Кадровая политика. Определение и покрытие потребности в персонале | 1 | - | 1 | 16 | 18 |
| | 1.3 | Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала | 1 | - | 1 | 16 | 18 |
| | 1.4 | Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала | 1 | - | 1 | 16 | 18 |
| | | | ИТОГО за семестр | 4 | | 4 | 64 |
| 3л | 2 | Организация работы с персоналом | | | | | |
| | 2.1 | Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом | 1 | - | 1 | 15 | 17 |
| | 2.2 | Основы лидерства. Формирование коллектива | 1 | - | 1 | 14 | 16 |
| | 2.3 | Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет | 1 | - | 1 | 12 | 14 |
| | 2.4 | Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы | 1 | - | 1 | 14 | 16 |
| | | | ИТОГО за семестр | 4 | - | 4 | 55 |
| | | Разделы 1-2 | 8 | | 8 | 119 | 135 |
| | | Контроль (экзамен) | | | | | 9 |
| | | ИТОГО | | | | | 144 |

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

| № семестра | № раздела | Наименование раздела дисциплины | Виды СРС | Всего часов |
|-------------------------|-----------|--|---|-------------|
| 3з | 1.1 | Понятие и сущность управления персоналом. Персонал как система | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов | 12 4 |
| | 1.2 | Кадровая политика. Определение и покрытие потребности в персонале | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов | 10 6 |
| | 1.3 | Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов | 10 6 |
| | 1.4 | Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов | 10 6 |
| ИТОГО в семестре | | | | 64 |
| 3л | 2.1 | Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов Подготовка контрольной работы | 5 5 5 |
| | 2.2 | Основы лидерства. Формирование коллектива | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов Подготовка контрольной работы | 5 5 4 |
| | 2.3 | Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов Подготовка контрольной работы | 5 5 2 |
| | 2.4 | Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы | Изучение и конспектирование литературы Изучение нормативно-правовых актов Подготовка контрольной работы | 5 5 4 |
| ИТОГО в семестре | | | | 55 |
| всего | | | | 119 |

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 дисциплины «Основы управления персоналом».

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, научными статьями и материалы демографических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

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 «Демография» студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

1. Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: 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).

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

4.1. 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, 2008. – 352 с. | 1,2 | 3з, 3л | 23 | - |
| 2 | Горленко, О. А. Управление персоналом [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. – https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 25.08.2018). | 1,2 | 3з, 3л | ЭБС | - |
| 3 | 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: 25.05.2018). | 2 | 3з, 3л | ЭБС | - |

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 | 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. – 447 с. | 1,2 | 3з, 3л | 11 | - |
| 2 | Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 № 197-ФЗ // КонсультантПлюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 25.08.2018). | 1,2 | 3з, 3л | ЭР | |

| | | | | | |
|---|--|-----|-----------|-----|---|
| 3 | Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. И. Михайлина [и др.] – 3-е изд. – М. : Дашков и К°, 2016. – 280 с. : – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363 (дата обращения: 25.08.2018). | 1,2 | 3з, 3л | ЭБС | - |
|---|--|-----|-----------|-----|---|

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

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com> (дата обращения: 25.08.2018).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
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: 25.08.2018).
4. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

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

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
2. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
3. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
4. Административно–управленческий портал [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).
5. Администрация города Рязани [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.admrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
6. Государственная Дума Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
7. Государственный университет управления [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.guu.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
8. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
9. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: информационный сайт. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
11. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
12. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.ryazanreg.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

13. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
14. Российская Академия государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rags.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
15. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rgdrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
16. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.duma.ryazan.net/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
17. Совет Федерации Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).
18. Управление персоналом [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
19. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]: экономика, социология, менеджмент. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

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 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; помечать 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 | Подготовка к каждому практическому занятию должна |

| | |
|-----------------------|---|
| занятия (семинар) | <p>начаться 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 студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада, реферата и собеседование из предлагаемых перечней тем по проблеме семинара и по 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 собеседование (объем до 5 страниц) студенты должны показать умения и навыки самостоятельной работы с литературой, статистическими данными и опубликованными статьями. Кроме этого, не последнюю роль при оценке собеседование играет способность студента аргументировано отстаивать свою точку зрения. 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> |
| Подготовка к экзамену | <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.</p> <p>Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p> |

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- 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

| Набор ПО в компьютерных классах | |
|--|---|
| Название ПО | № лицензии |
| Операционная система Windows Pro | договор №Тр000043844 от 22.09.15г |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| 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 |
| Набор ПО для кафедральных ноутбуков | |
| Антивирус Kaspersky Endpoint Security | договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г |
| 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 |

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Система работы с персоналом | ОК-6 | ЭКЗАМЕН |
| 2 | Организация работы с персоналом | ОПК-2 | |

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Элементы компетенции | Индекс элемента |
|---|--|--|-----------------|
| ОК - 6 | способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | знать | |
| | | требования к работе в кооперации с коллегами и индивидуально; | ОК6 З1 |
| | | принципы делового сотрудничества с коллегами; | ОК6 З2 |
| | | особенности работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий сотрудников. | ОК6 З3 |
| | | уметь | |
| | | поддерживать деловые коммуникации с коллегами и руководством; | ОК6 У1 |
| | | выполнять профессиональные задачи в тесной кооперации с сотрудниками; | ОК6 У2 |
| | | толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия сотрудников. | ОК6 У3 |
| | | владеть | |
| | | навыками эффективной деловой коммуникации с коллегами | ОК6 В1 |
| | | навыками своевременного и добросовестного выполнения профессиональных задач в тесном контакте с коллегами; | ОК6 В2 |
| навыками делового общения с сотрудниками других национальностей, культуры, социального статуса, | ОК6 В3 | | |

| | | | |
|---|--|---|----------|
| | | религии. | |
| ОПК - 2 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | знать | |
| | | понятие, виды и способы принятия организационно-управленческих решений в области управления персоналом; | ОПК-2 З1 |
| | | возможные последствия принимаемых управленческих решений в области управления персоналом; | ОПК-2 З2 |
| | | меру ответственности с позиций социальной значимости принимаемых решений. | ОПК-2 З3 |
| | | уметь | |
| | | разрабатывать организационно-управленческие решения в области отдельных элементов системы управления персоналом; | ОПК-2 У1 |
| | | давать оценку результатов и просчитывать последствия принятого управленческого решения в области кадровой политики; | ОПК-2 У2 |
| | | нести ответственность за принимаемые решения в меру своих полномочий и компетенции. | ОПК-2 У3 |
| | | владеть | |
| | | навыками поиска и разработки организационно-управленческих решений в области отдельных элементов системы управления персоналом; | ОПК-2 В1 |
| навыками анализа и оценки результатов принятых решений в области работы с кадрами; | ОПК-2 В2 | | |
| технологиями прогнозирования возможных последствий принятых организационно-управленческих решений в области работы с кадрами. | ОПК-2 В3 | | |

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. | ОК-6 31, ОК6 У1, ОПК-2 31 |
| 2 | Общая характеристика персонала организации. | ОК-6 31, ОК6 У1, ОПК-2 31 |
| 3 | Сущность и значение основных концепций управления персоналом (управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, социальный менеджмент). | ОК-6 31, ОК6 У2, ОПК-2 31 |
| 4 | Особенности управления персоналом в США и Японии. | ОК-6 31, ОК6 33, ОК6 У1, ОПК-2 31 |
| 5 | Стиль руководства. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31 |
| 6 | Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31 |
| 7 | Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации. | ОК-6 32, ОК6 33, ОК6 У2, ОПК-2 32 |
| 8 | Определение потребности в персонале. | ОК-6 31, ОК6 У1, ОПК-2 31 |
| 9 | Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации. | ОК-6 31, ОК6 33, ОК6 32, ОК-6 У1, ОПК-2 31 |
| 10 | Формирование кадрового резерва и работа с ним. | ОК-6 32, ОК6 33, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 В2 |
| 11 | Основные методы оценки персонала, их краткая характеристика. | ОК-6 32, ОК6 У2, ОПК-2 32, ОПК-2 В1 |
| 12 | Становление и развитие деловой карьеры. | ОК-6 32, ОК6 У2, ОПК-2 31 |
| 13 | Управление высвобождением персонала. | ОК-6 32, ОК6 33, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 В2 |
| 14 | Организация профессионального обучения и повышения квалификации. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 32, ОПК-2 У2, ОПК-2 В1 |
| 15 | Формирование и продвижение организационной культуры. | ОК-6 32, ОК6 33, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 31, ОПК-2 У1 |
| 16 | Развитие человеческих ресурсов. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 В2 |
| 17 | Сущность, значение и содержание основных регламентов в управлении персоналом. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 32, ОПК-2 У2 |
| 18 | Организация труда в работе с персоналом, особенности организации труда руководителей. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 31, ОПК-2 У2 |
| 19 | Понятие и значение организации рабочих мест в работе с персоналом. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 32, ОПК-2 У2 |
| 20 | Сущность и значение целевого планирования в управлении персоналом. | ОК-6 31, ОК6 32, ОПК-2 31 |
| 21 | Нормирование труда в управлении персоналом. | ОК-6 31, ОК6 32, ОПК-2 31, ОПК-2 В2 |

| | | |
|----|---|--|
| 22 | Понятие, значение и виды социальной структуры в системе работы с персоналом. | ОК-6 31, ОК-6 32, ОК-6 33 ОПК-2 31 |
| 23 | Сущность и отношения лидерства. | ОК6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 31, ОПК-2 У1 |
| 24 | Формирование коллектива: значение и особенности. | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОПК-2 31, ОПК-2 В2 |
| 25 | Основные понятия и теории мотивации персонала. | ОК6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОПК-2 31, ОПК-2 В2 |
| 26 | Комплексная система мотивации персонала. | ОК-6 31, ОК6 32, ОПК-2 31, ОПК-2 У1 |
| 27 | Виды стимулирования труда и их основное содержание. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2 |
| 28 | Организация оплаты труда персонала. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК- 2 В2 |
| 29 | Система методов управления персоналом. | ОК-6 32, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1 |
| 30 | Коммуникации, их сущность и значение в управлении персоналом. | ОК--6 31, ОК6 32, ОК6 33, ОК6 В2, ОПК-2 31, ОПК-2 У2, ОПК-2 В2 |
| 31 | Техника проведения деловых совещаний, собраний и переговоров. | ОК-6 32, ОК-6 33, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 32, ОПК-2 У2, ОПК-2 В1 |
| 32 | Оценка результатов работы по управлению персоналом. | ОК6 32, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК- 2 В2 |
| 33 | Административные методы управления персоналом, особенности их применения | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОПК-2 31 |
| 34 | Экономические методы управления персоналом, особенности их применения | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 32, ОПК-2 В2 |
| 35 | Социально-психологические методы управления персоналом, особенности их применения | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК- 2 В2 |
| 36 | Стратегическое управление персоналом | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 32, ОПК-2 В1 |
| 37 | Внутренние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 32, ОПК-2 У2, ОПК-2 В2 |
| 38 | Внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки | ОК6 32, ОК6 У2, ОК6 У3, ОК6 В2, ОК6 В3, ОПК-2 33, ОПК-2 У2 |
| 39 | Собеседование как метод деловой оценки при отборе персонала, рекомендации по успешному проведению собеседования | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2 |
| 40 | Типовые этапы отбора персонала, их содержание | ОК-6 32, ОК6 У1, ОК6 У3, ОК6 В2, ОПК-2 33, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3 |

| | | |
|----|---|---|
| 41 | Сущность и задачи текущей деловой оценки персонала | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 33, ОК6 У2, ОК6 В2, ОК6 В3, ОПК-2 33, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3 |
| 42 | Понятие, структура и содержание организационной культуры. Влияние культуры на поведение персонала | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 33, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3 |
| 43 | Особенности персонала как объекта управления | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У2, ОПК-2 33, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3 |
| 44 | Структура персонала, необходимость ее изучения | ОК-6 31, ОК6 32, ОК6 У3, ОК6 В3, ОПК-2 31, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3 |
| 45 | Состав функциональных подсистем управления персоналом организации, их функции | ОК-6 32, ОК6 33, ОК6 У3, ОК6 В3, ОПК-2 31, ОПК-2 В3 |
| 46 | Направления и виды адаптации персонала в организации | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1 |
| 47 | Сущность и методы управления адаптацией персонала | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1 |
| 48 | Методы личной работы, позволяющие находить резервы времени | ОК-6 32, ОК6 У1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1 |
| 49 | Классификация форм обучения персонала, их взаимосвязь | ОК-6 31, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1 |
| 50 | Особенности мотивации в системе государственной службы | ОК-6 31, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 31, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1 |

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 **«Основы 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.