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
«30» августа 2019 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 - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года (нормативный)

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2019

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	ЗНАТЬ: 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. УМЕТЬ: поддерживать деловые коммуникации с коллегами и руководством; выполнять профессиональные задачи в тесной кооперации с сотрудниками; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	собеседование; реферат доклад тестирование экзамен	ПОРОГОВЫЙ Способен работать в коллективе, обладает необходимыми навыками профессионального и межличностного делового общения, в том числе в неоднородной социальной и культурной среде. ПОВЫШЕННЫЙ 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

		различия сотрудников. 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.			социальной и культурной среде.
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости	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. УМЕТЬ: понятие, виды и способы принятия организационно-управленческих решений в области управления	лекции, практические занятия, самостоятельная работа	собеседование; реферат доклад тестирование экзамен	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. ПОВЫШЕННЫЙ

	принимаемых решений	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.			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.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры №5 часов
1		2	3
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		**54**	**54**
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		36	36
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
2.Самостоятельная работа студента (всего)		**54**	**54**
В том числе		-	-
СРС в семестре:		-	-
Курсовая работа	КП	- -	- -
	КР		
Другие виды СРС:			
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям		16	16
Изучение и конспектирование литературы		22	22
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)		16	16
СРС в период сессии			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	- **36**	- **36**
	экзамен (Э)		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	**144**	**144**
	зач. ед.	**4**	**4**

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
5	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.
5	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)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра*)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
5	**1**	**Система работы с персоналом**	**8**	**-**	**16**	**27**	**51**	
5	1.1	Понятие и сущность управления персоналом. Персонал как система	2	-	4	6	12	*1,2 неделя* Собеседование, доклад
5	1.2	Кадровая политика. Определение и покрытие потребности в персонале	2	-	4	7	13	*3,4 неделя* Собеседование, доклад
5	1.3	Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала	2	-	4	7	13	*5,6 неделя* Доклад, реферат
5	1.4	Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала	2	-	4	7	13	*7,8 неделя* Собеседование, тестирование
5	**2**	**Организация работы с персоналом**	**10**	**-**	**20**	**27**	**57**	
5	2.1	Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом	2	-	6	7	15	*9,10,11неделя* Собеседование, доклад,
5	2.2	Основы лидерства. Формирование коллектива	2	-	4	7	13	*12,13неделя* Собеседование, реферат
5	2.3	Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет	4	-	6	6	16	*14,15,16 неделя* Собеседование, доклад,
5	2.4	Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы	2	-	4	7	13	*17,18 неделя* Реферат, тестирование
		ИТОГО за семестр	**18**	**-**	**36**	**54**	**108**	
		Экзамен					**36**	
		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
5	1.1	Понятие и сущность управления персоналом. Персонал как система	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 2 2
	1.2	Кадровая политика. Определение и покрытие потребности в персонале	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 3 2
	1.3	Деловая оценка работников организации и внешних претендентов на вакантную должность. Расстановка персонала	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 3 2
	1.4	Управление адаптацией персонала. Организация систем обучения персонала	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 3 2
	2.1	Структура персонала. Организация труда и регламентация управления персоналом	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 3 2
	2.2	Основы лидерства. Формирование коллектива	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и	2 3

			т.д.)	2
	2.3	Методы управления персоналом. Коммуникации и этикет	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 2 2
	2.4	Эффективность работы персонала. Мотивация кадров государственной службы	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	2 3 2
ИТОГО в семестре				**54**

3.2. График работы студента

Семестр № 5

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Тестирование письменное	ТСп								+										+
Реферат	Реф					+							+					+	
Доклад	Д		+		+		+				+						+		
Собеседование	С	+		+				+		+		+		+		+			

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

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом»

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. 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 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. Обратить 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: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов 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 «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).

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. Дипломатический 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.

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***)

4.1. 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, 2015. – 352 с.	1,2	5	15	-
2	Горленко, О. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 249 с. – https://www.biblio-online.ru/bcode/437209 (дата обращения: 28.08.2019).	1,2	5	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: 28.08.2019).	2	5	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	5	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: 28.08.2019).	1,2	5	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: 28.08.2019).).	1,2	5	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: 28.08.2019).
2. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru (дата обращения: 28.08.2019).
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: 28.08.2019).
4. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru (дата обращения: 28.08.2019).

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: 28.08.2019).
2. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: http://www.hr-journal.ru (дата обращения: 28.08.2019).
3. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: http://hrm.ru , свободный (дата обращения: 28.08.2019).
4. Административно–управленческий портал [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.aup.ru/ (дата обращения: 28.08.2019).
5. Администрация города Рязани [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.admrzn.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
6. Государственная Дума Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.duma.gov.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
7. Государственный университет управления [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.guu.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
8. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
9. КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: http://www.consultant.ru, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: информационный сайт. – Режим доступа: http://www.cfin.ru (дата обращения: 28.08.2019).
11. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.government.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
12. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.ryazanreg.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).

13. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.kremlin.ru/ , свободный (дата обращения: 28.08.2019).
14. Российская Академия государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.rags.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
15. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.rgdrzn.ru /, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
16. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.duma.ryazan.net/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
17. Совет Федерации Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: http://www.council.gov.ru/, свободный (дата обращения: 28.08.2019).
18. Управление персоналом [Электронный ресурс]: официальный сайт . – Режим доступа: http://www.top-personal.ru (дата обращения: 28.08.2019).
19. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]: экономика, социология, менеджмент. – Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/ (дата обращения: 28.08.2019).

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 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 удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические	Подготовка к каждому практическому занятию должна

занятия (семинар)	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, объём 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). 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.
Подготовка к экзамену	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, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

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 для кафедральных ноутбуков	
Название ПО	**№ лицензии**
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор№02-ЗК-2019 от 15.04.2019г
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 ОПК-2	ЭКЗАМЕН
2	Организация работы с персоналом		

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 З1, ОК6 У1, ОПК-2 З1
2	Общая характеристика персонала организации.	ОК-6 З1, ОК6 У1, ОПК-2 З1
3	Сущность и значение основных концепций управления персоналом (управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, социальный менеджмент).	ОК-6 З1, ОК6 У2, ОПК-2 З1
4	Особенности управления персоналом в США и Японии.	ОК-6 З1, ОК6 З3, ОК6 У1, ОПК-2 З1
5	Стиль руководства.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1
6	Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1
7	Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации.	ОК-6 З2, ОК6 З3, ОК6 У2, ОПК-2 З2
8	Определение потребности в персонале.	ОК-6 З1, ОК6 У1, ОПК-2 З1
9	Процесс подбора, отбора и введения в должность персонала организации.	ОК-6 З1, ОК6 З3, ОК6 З2, ОК-6 У1, ОПК-2 З1
10	Формирование кадрового резерва и работа с ним.	ОК-6 З2, ОК6 З3, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 В2
11	Основные методы оценки персонала, их краткая характеристика.	ОК-6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З2, ОПК-2 В1
12	Становление и развитие деловой карьеры.	ОК-6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З1
13	Управление высвобождением персонала.	ОК-6 З2, ОК6 З3, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 В2
14	Организация профессионального обучения и повышения квалификации.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 З2, ОПК-2 У2, ОПК-2 В1
15	Формирование и продвижение организационной культуры.	ОК-6 З2, ОК6 З3, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1
16	Развитие человеческих ресурсов.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 В2
17	Сущность, значение и содержание основных регламентов в управлении персоналом.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 З2, ОПК-2 У2
18	Организация труда в работе с персоналом, особенности организации труда руководителей.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У2
19	Понятие и значение организации рабочих мест в работе с персоналом.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З2, ОПК-2 У2
20	Сущность и значение целевого планирования в управлении персоналом.	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОПК-2 З1
21	Нормирование труда в управлении персоналом.	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОПК-2 З1, ОПК-2 В2

22	Понятие, значение и виды социальной структуры в системе работы с персоналом.	ОК-6 З1, ОК-6 З2, ОК-6 З3 ОПК-2 З1
23	Сущность и отношения лидерства.	ОК6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1
24	Формирование коллектива: значение и особенности.	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З1, ОПК-2 В2
25	Основные понятия и теории мотивации персонала.	ОК6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З1, ОПК-2 В2
26	Комплексная система мотивации персонала.	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1
27	Виды стимулирования труда и их основное содержание.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2
28	Организация оплаты труда персонала.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2
29	Система методов управления персоналом.	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1
30	Коммуникации, их сущность и значение в управлении персоналом.	ОК--6 З1, ОК6 З2, ОК6 З3, ОК6 В2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У2, ОПК-2 В2
31	Техника проведения деловых совещаний, собраний и переговоров.	ОК-6 З2, ОК-6 З3, ОК6 У1, ОК6 В2, ОПК-2 З2, ОПК-2 У2, ОПК-2 В1
32	Оценка результатов работы по управлению персоналом.	ОК6 З2, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2
33	Административные методы управления персоналом, особенности их применения	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З1
34	Экономические методы управления персоналом, особенности их применения	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 З2, ОПК-2 В2
35	Социально-психологические методы управления персоналом, особенности их применения	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2
36	Стратегическое управление персоналом	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 З3, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 З2, ОПК-2 В1
37	Внутренние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 З2, ОПК-2 У2, ОПК-2 В2
38	Внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки	ОК6 З2, ОК6 У2, ОК6 У3, ОК6 В2, ОК6 В3, ОПК-2 З3, ОПК-2 У2
39	Собеседование как метод деловой оценки при отборе персонала, рекомендации по успешному проведению собеседования	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В2
40	Типовые этапы отбора персонала, их содержание	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОК6 У3, ОК6 В2, ОПК-2 З3, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3

41	Сущность и задачи текущей деловой оценки персонала	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 З3, ОК6 У2, ОК6 В2, ОК6 В3, ОПК-2 З3, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3
42	Понятие, структура и содержание организационной культуры. Влияние культуры на поведение персонала	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОК6 В2, ОПК-2 З3, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3
43	Особенности персонала как объекта управления	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У2, ОПК-2 З3, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3
44	Структура персонала, необходимость ее изучения	ОК-6 З1, ОК6 З2, ОК6 У3, ОК6 В3, ОПК-2 З1, ОПК-2 У3, ОПК-2 В3
45	Состав функциональных подсистем управления персоналом организации, их функции	ОК-6 З2, ОК6 З3, ОК6 У3, ОК6 В3, ОПК-2 З1, ОПК-2 В3
46	Направления и виды адаптации персонала в организации	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1
47	Сущность и методы управления адаптацией персонала	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1
48	Методы личной работы, позволяющие находить резервы времени	ОК-6 З2, ОК6 У1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1
49	Классификация форм обучения персонала, их взаимосвязь	ОК-6 З1, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 З1, ОПК-2 У1, ОПК-2 В1
50	Особенности мотивации в системе государственной службы	ОК-6 З1, ОК6 У1, ОК6 В1, ОПК-2 З1, 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.