

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
профектор по учебной работе,
профессор
Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.Б.21

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом организации» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. С.С. Малхасьян, канд. экон. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат экономических наук, доцент



С.С. Малхасьян

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «12» марта 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Е.М. Поддубный, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	5
4. Содержание и структура дисциплины	16
4.1 Содержание разделов дисциплины	16
4.2 Структура дисциплины	16
4.3 Лабораторные работы	19
4.4 Практические занятия (семинары)	19
4.5 Курсовая работа	20
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	20
5. Образовательные технологии	22
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	25
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	25
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	27
7.1 Основная литература	27
7.2 Дополнительная литература	27
7.3 Периодические издания	27
7.4 Интернет-ресурсы	27
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	27
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	29

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование у обучающихся системных представлений о будущей профессии, а также о теоретических основах, методологии, методах и практики исследования управленческих процессов и закономерностей.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся реальное представление о профессии менеджера по персоналу, ее месте и роли в современном обществе;
- формирование у обучающихся первичных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных проблем в области профессиональной подготовки;
- приобретение опыта работы с литературными источниками, их систематизацией;
- формирование умений выбора тем научного исследования;
- ознакомить обучающихся с основными направлениями будущей профессиональной деятельности – в органах государственной власти и управления, в частных компаниях и корпоративных структурах;
- подготовить обучающихся к более успешному освоению основной профессиональной образовательной программы 38.03.03. Управление персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части учебного плана.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям обучающегося, необходимым для ее изучения:

- наличие первичных знаний о современном состоянии правовой системы, особенностях формирования современных организационных моделей;
- умений обработки данных официальных источников и периодической литературы;
- владение первичными навыками обработки статистических данных, анализа современного законодательства и уровня развития российской экономики.

Дисциплина «Управление персоналом организации» имеет логическую связь с дисциплинами базовой части рабочего учебного плана направления 38.03.03. Управление персоналом («Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Безопасность жизнедеятельности», «Трудовое право», «Рынок труда», «Конфликтология») а также дисциплин вариативной части («Охрана и безопасность труда», «Управление социальным развитием персонала», «Антикризисное управление персоналом»).

Она является практическим курсом, углубляющим ранее полученные знания в области управления персоналом хозяйствующих субъектов, учета, анализа, управления, придающим практическую направленность и системность изученным предметам в рамках осваиваемого направления.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования знания, умений и навыков в области профессиональной деятельности и для решения профессиональных задач предусмотренных ФГОС ВО 38.03.03. Управление персоналом и рабочим учебным планом академии.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины в соответствии с видами профессиональной деятельности, согласно учебного плана, на которые ориентирована ОПОП бакалавриата, должны быть решены следующие профессиональные задачи и сформированы следующие общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК)

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ОПК-1 - знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.		
Знать: - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом.	Знать: - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом.	<i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i>
Уметь: - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда.	Знать: - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Уметь: - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда.	<i>Средний уровень (хорошо)</i>
Владеть: - навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда.	Знать: - основы экономики и социологии труда, методологии управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом. Уметь: - применять теоретические положения в управленческой деятельности с учетом базовых категорий экономики и социологии труда. Владеть: - навыками реализации основных управленческих функций с учетом базовых категорий экономики и социологии труда.	<i>Высокий уровень (отлично)</i>
ОПК-5 Способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации		

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления демографических исследований; - основы демографического прогнозирования и демографической политики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать демографические показатели; - анализировать основные варианты поведенческих стереотипов, существенно влияющих на реализацию демографического поведения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью учитывать демографические показатели в контексте целей и задач своей организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления демографических исследований; - основы демографического прогнозирования и демографической политики. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления демографических исследований; - основы демографического прогнозирования и демографической политики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать демографические показатели; - анализировать основные варианты поведенческих стереотипов, существенно влияющих на реализацию демографического поведения. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления демографических исследований; - основы демографического прогнозирования и демографической политики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать демографические показатели; - анализировать основные варианты поведенческих стереотипов, существенно влияющих на реализацию демографического поведения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью учитывать демографические показатели в контексте целей и задач своей организации. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ОПК-7 готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы этики деловых отношений; - этические нормы в деятельности организаций; - структуру делового общения. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы этики деловых отношений; - этические нормы в деятельности организаций; - структуру делового общения. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p>	<p><i>Средний</i></p>

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы этики деловых отношений; - этические нормы в деятельности организаций; - структуру делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат. 	<p><i>уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы этики деловых отношений; - этические нормы в деятельности организаций; - структуру делового общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать этические принципы деловых отношений при кооперации с коллегами, в работе на общий результат. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других с учётом этических принципов деловых отношений. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. <p>Владеть:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>- базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p>	<p>Знать: - основы стратегического управления персоналом; - основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: - ориентироваться в практике применения основ стратегического управления персоналом и основ управления интеллектуальной собственностью. Владеть: - базовыми навыками управления персоналом и технологиями оценки эффективности управления персоналом.</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>ПК-2 - знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.</p>		
<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом. Уметь: - ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом. Владеть: - технологиями привлечения персонала.</p>	<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
	<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом. Уметь: - ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом.</p>	<p>Средний уровень (хорошо)</p>
	<p>Знать: - место кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом. Уметь: - ориентироваться в российской и зарубежной специфике кадрового планирования, контроллинга и маркетинга персонала в системе управления персоналом. Владеть: - технологиями привлечения персонала.</p>	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

ПК-4 - знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль социализации, профориентации и профессионализации персонала в кадровой политике. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике социализации, профориентации и профессионализации персонала при различных вариантах кадрового планирования. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью учитывать при кадровом планировании основы социализации, профориентации и профессионализации персонала. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>

ПК-7- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала.

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала. 	<p>Знать:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать технологии текущей деловой оценки персонала; - ориентироваться в специфике проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять технологии текущей деловой оценки персонала. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-9: знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>

<p>труда для различных категорий персонала.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в специфике различных режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью производить расчёт продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. 	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры. <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры. 	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об от- 	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p>Владеть:</p> <p>- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p>пусках, положение о командировках)</p> <p>- основы разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p>	
	<p>Знать:</p> <p>- основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>- основы разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры.</p> <p>Владеть:</p> <p>- принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p>		
<p>Знать:</p> <p>- основы кадровой статистики;</p> <p>- принципы защиты персональных данных сотрудников.</p> <p>Уметь:</p>	<p>Знать:</p> <p>- основы кадровой статистики;</p> <p>- принципы защиты персональных данных сотрудников.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p>	<p><i>Средний</i></p>

<p>- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>	<p>- основы кадровой статистики;</p> <p>- принципы защиты персональных данных сотрудников.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>	<p><i>уровень (хорошо)</i></p>
	<p>Знать:</p> <p>- основы кадровой статистики;</p> <p>- принципы защиты персональных данных сотрудников.</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p> <p>Владеть:</p> <p>- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i></p>
<p>ПК-25- способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений.</p>		
<p>Знать:</p> <p>- основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p> <p>Владеть:</p> <p>- готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для при-</p>	<p>Знать:</p> <p>- основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</i></p>
	<p>Знать:</p> <p>- основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>- анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом.</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо)</i></p>

<p>нятия управленческих решений.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные элементы концепции управления рисками, связанными с деятельностью по реализации функций управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать экономические показатели рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовностью использовать результаты анализа экономических показателей рисков для принятия управленческих решений. 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>
<p>ПК-26- знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.</p>		
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита и контроллинга персонала; - ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выявлять резервы повышения эффективности труда на основе знания экономических показателей аудита персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. 	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; - методы бюджетирования затрат на персонал. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита и контроллинга персонала; - ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал. 	<p>Средний уровень (хорошо)</p>
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические аспекты аудита и контроллинга персонала; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в количественных и качественных показателях, используемых при проведении аудита и контроллинга персонала; - ориентироваться в сложностях бюджетирования затрат на персонал. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью выявлять резервы повышения эффективности труда на основе знания экономических показателей аудита персонала. 	<p>Высокий уровень (отлично)</p>

Освоение дисциплины «Управление персоналом организации» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **область профессиональной деятельности**, которых включает:

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентация, адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;

Освоение дисциплины «Управление персоналом организации» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности**, которых являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Освоение дисциплины «Управление персоналом организации» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП:

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

2) информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

– изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

– анализ социальных процессов и отношений в организации;

– анализ системы и процессов управления персоналом организации;

– использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

3) социально-психологическая деятельность:

– осуществление социальной работы с персоналом;

– участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

– формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

– управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

– предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1- Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Управление человеческими ресурсами как подсистема управления предприятием	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-1, ПК-2, ОПК-5
2	Анализ кадрового потенциала	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ОПК-1, ОПК-7
3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-11
4	Подбор, перемещение и проф-ориентация персонала	выполнение домашнего задания (ДЗ), тестирование (Т)	ПК-13, ПК-25, ПК-26

4.2 Структура дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 2 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид учебной работы	Всего часов/зачетн. ед.	Семестр 5
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	144/4	144/4
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	66,3/1,84	66,3/1,84
Аудиторные работы, всего	64/1,78	64/1,78
в том числе:		
лекции	32/0,89	32/0,89
практические занятия (ПЗ)	32/0,89	32/0,89
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.3/0.01	0.3/0.01

Контактная работа во время экзаменационной сессии (КА)	0,5/0,01	0,5/0,01
Индивидуальные консультации (ИК)	0,5/0,01	0,5/0,01
Консультации перед экзаменом (Конс)	1/0,03	1/0,03
Самостоятельная работа в семестре, всего:	43/1,19	43/1,19
в том числе:		
Изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям	21/0,58	21/0,58
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	22/0,61	22/0,61
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	34,7/0,96	34,7/0,96
Вид промежуточного контроля по дисциплине	Экзамен	Экзамен

Таблица 3 - Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач.ед.)		
	Всего часов/зачетн. ед.	2 курс 2 сессия	3 курс 1 сессия
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	144(4)	36/1	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	19,3/0,54	2/0,06	17,3/0,48
Аудиторная работа, всего:	18/0,50	2/0,06	16/0,44
<i>Лекции (Л)</i>	8/0,22	2/0,06	6/0,17
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	10/0,28	-	10/0,28
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0.8/0,02	-	0.8/0,02
Индивидуальные консультации (ИК)	0,5/0,01		0,5/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	116/3,22	34/0,94	82/2,28
Самостоятельное изучение разделов	72/2	8/0,22	64/1,78
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	44/1,22	26/0,72	18/0,50
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	8,7/0,24	-	8,7/0,24
Вид промежуточного контроля по дисциплине	Экзамен	-	Экзамен

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения (ОФО), заочной формы обучения (ЗФО)

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые студентами ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	Управление человеческими ресурсами как подсистема управления предприятием	16	8	8			11	9
2	Анализ кадрового потенциала	16	8	8			11	9
3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	16	8	8			11	9
4	Подбор, перемещение и профориентация персонала	16	8	8			10	7,7
	Итого: 144	66,3	32	32	1,3	1	43	34,7

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые студентами ЗФО

№ Раздела	Наименование модулей	Контактная работа/ контактные часы*					Самостоятельная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа		Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПЗ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 курс 2 сессия								
1	Управление человеческими ресурсами как подсистема управления предприятием	2	2				34	
	Итого: 36	2	2				34	
3 курс 1 сессия								
2	Анализ кадрового потенциала	6	2	4			26	3
3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	6	2	4			26	3
4	Подбор, перемещение и профориентация персонала	4	2	2	0,8		30	2,7
	Итого: 108	17,3	6	10	0,8	0,5	82	8,7
	Всего: 144	19,3	8	10	0,8	0,5	116	8,7

*Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплине осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

4.3 Лабораторные работы

В рамках изучения дисциплины «Управление персоналом организации» лабораторные работы не предусмотрены рабочим учебным планом академии.

4.4 Практические занятия (семинары)

Семинар (от латинского *seminarium* «рассадник»; переноси «школа») — это особая форма учебно-теоретических занятий которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Семинар обычно посвящен детальному изучению отдельной темы.

Этапы подготовки к семинару:

- проанализируйте тему семинара, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы.

Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач и т. п. — под руководством и контролем преподавателя.

Таблица 6 - Содержание и структура дисциплины «Управление персоналом организации», практические занятия по формам обучения

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр ОФО/ ЗФО	ОФО, (часы)	ЗФО,УЗФО (часы)
1	Раздел 1. Управление человеческими ресурсами как подсистема управления предприятием 1.1 Задачи управления человеческими ресурсами 1.2 Понятие и модели управления человеческими ресурсами 1.3 Подсистему управления человеческими ресурсами 1.4 Трудовой потенциал человека	ПК-1, ПК-2, ОПК-5	5/5	8	
2	Раздел 2. Анализ кадрового потенциала 2.1 Маркетинг персонала 2.2 Планирование потребности в персонале 2.3 Классификация методов планирования	ОПК-1, ОПК-7	5/5	8	4

3	Раздел 3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности 3.1 Мотивы, стимулы, потребности 3.2 Современные теории мотивации	ПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-11	5/5	8	4
4	Раздел 4. Подбор, перемещение и профориентация персонала 4.1 Покрытие потребности в персонале 4.2 Планирование деловой карьеры	ПК-13, ПК-25, ПК-26	5/5	8	2
	Итого:			32	10

4.5 Курсовая работа

В рамках изучения дисциплины «Управление персоналом организации» выполнение курсовых работ не предусмотрено рабочим учебным планом академии.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающимися представлены в таблице 7.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Управление персоналом организации» в соответствии с программой и рекомендованной литературой.

Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения самостоятельной (домашней) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.

Устные формы контроля помогут оценить владение студентами жанрами научной речи (дискуссия, диспут, сообщение, доклад и др.), в которых раскрывается умение студентов передать нужную информацию, грамотно использовать языковые средства, а также ораторские приемы для контакта с аудиторией.

Письменные работы позволяют оценить владение источниками, научным стилем изложения, для которого характерны: логичность, точность терминологии, обобщенность и отвлеченность, насыщенность фактической информацией.

Таблица 7 – Формы и методы самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом организации»

№ п/п	Наименование разделов	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
1	Управление человеческими ресурсами как подсистема управления предприятием	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
2	Анализ кадрового потенциала	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследо-	Опрос, защита исследовательского проек-

		вательского проекта (ИП)	та (ИП)
3	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)
4	Подбор, перемещение и профориентация персонала	выполнение домашнего задания (ДЗ), написание и защита исследовательского проекта (ИП)	Опрос, защита исследовательского проекта (ИП)

Методические указания по выполнению научно-исследовательского проекта по дисциплине «Управление персоналом организации».

Формой осуществления и развития науки является научное исследование, т. е. изучение с помощью научных методов явлений и процессов, анализа влияния на них различных факторов, а также, изучение взаимодействия между явлениями, с целью получения убедительно доказанных и полезных для науки и практики решений с максимальным эффектом.

Цель научного исследования – определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Основой разработки каждого научного исследования является методология, т. е. совокупность методов, способов, приемов и их определенная последовательность, принятая при разработке научного исследования. В конечном счете, методология – это схема, план решения поставленной научно-исследовательской задачи.

Процесс научно - исследовательской работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, ознакомление с законодательными актами, нормативными документами и другими источниками, относящимися к теме проекта (работы).
3. Разработка алгоритма исследования, формирование требований к исходным данным, выбор методов и инструментальных средств анализа.
4. Сбор фактического материала в статистических органах, на предприятиях различных форм собственности, в рыночных структурах и других организациях.
5. Обработка и анализ полученной информации с применением современных методов финансового и хозяйственного анализа, математико-статистических методов.
6. Формулировка выводов и выработка рекомендаций.
7. Оформление работы (проекта) в соответствии с установленными требованиями.

При выборе темы работы (проекта) полезно также принять во внимание следующие факторы:

- личный научный и практический интерес студента;
- возможность продолжения исследований, проведенных в процессе выполнения научно-исследовательской работы (проекта) по другим дисциплинам и иным научным работам;
- наличие оригинальных творческих идей;
- опыт публичных выступлений, докладов, участия в конференциях, семинарах;
- научную направленность кафедры и т.д.

Примерная тематика научно-исследовательских работ (проектов)

1. Кадровое планирование в организации.
2. Методика разработки карьерной стратегии.
3. Оптимизация процесса подбора кадров.
4. Повышение эффективности оценки персонала в организации.
5. Оптимизация процесса аттестации кадров.
6. Проблемы мотивации в современных условиях.

7. Развитие теории управления персоналом за рубежом.
8. Управление деловой карьерой.
9. Кадровые службы и их место в управлении.
10. Оценка результатов обучения и развития персонала.
11. Кадровый аудит.
12. Организация обучения персонала.
13. Управление кадровым резервом.

5. Образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины «Управление персоналом организации» используются следующие образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы:

1. Стандартные методы обучения:

- проблемная лекция;
- информационная лекция;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, раскрываемые в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные и/или устные домашние задания;
- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных или устных заданий, работа с литературой и др.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов);
- обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.

Тематический план освоения дисциплины «Управление персоналом организации», описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения ОПОП ВО 38.03.03 Управление персоналом с применяемыми образовательными технологиями представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Образовательные технологии в виде контактной и самостоятельной работы, применяемые для освоения дисциплины «Управление персоналом организации»

Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1. Управление человеческими ресурсами как подсистема управления предприятием	1.1 Задачи управления человеческими ресурсами 1.2 Понятие и модели управления человеческими ресурсами 1.3 Подсистему управления человеческими ресурсами 1.4 Трудовой потенциал человека	ПК-1, ПК-2, ОПК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – давать оценку полученным в ходе анализа результатам – применять на практике знания в сфере формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; – определять типы кадровой политики организации. <p>Владеть;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципами разработки концепции управления персоналом; – навыками поиска и обработки информации, необходимой для анализа результатов; – навыками управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные домашние задания; – самостоятельная работа студентов.
2. Анализ кадро-	2.1 Маркетинг персонала	ОПК-1,	Знать:	– проблемная лек-

вого потенциала	2.2 Планирование потребности в персонале 2.3 Классификация методов планирования	ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> – сущность и порядок регулирования рынка труда; – механизм прогнозирования, планирования и потребности в персонале. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать суждения, давать определения, приводить доказательства. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками целостного подхода к анализу потребности в персонале. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия.
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	3.1 Мотивы, стимулы, потребности 3.2 Современные теории мотивации	ПК-4, ПК-7, ПК-9, ПК-11	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, цели и задачи мотивации и стимулирования труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить учет и анализ системы стимулирования в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования и реализации системы стимулирования персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания; – работы студенческих исследовательских групп.
4. Подбор, перемещение и профориентация персонала	4.1 Покрытие потребности в персонале 4.2 Планирование деловой карьеры	ПК-13, ПК-25, ПК-26	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию источников покрытия потребности в персонале. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять потребность предприятия в рабочей силе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа затрат рабочего времени. 	<ul style="list-style-type: none"> – информационные лекции; – практические занятия; – письменные и устные домашние задания; – расчетно-аналитические, расчетно-графические задания.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Интерактивные технологии – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий.

Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем), представлены в таблице 9.

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий (контактная работа обучающихся с преподавателем) по дисциплине «Управление персоналом организации»

Семестр ОФО/ ЗФО	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов ОФО/ ЗФО
5/5	ПР	– обсуждение подготовленных студентами научно-исследовательских работ (проектов); – обсуждение результатов работы студенческих исследовательских групп.	16/8

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

По дисциплине «Управление персоналом организации» предусмотрен текущий контроль в виде тестирования, итоговый контроль в виде зачета. Порядок проведения текущего контроля и итогового контроля строго соответствует «Положению о проведении контроля успеваемости студентов в НАН ЧОУ ВО Академии ИМСИТ». В перечень включаются вопросы из различных разделов курса, позволяющие проверить и оценить теоретические знания студентов. Текущий контроль засчитывается на основе полноты раскрытия темы и выполнения представленных заданий. Для проведения экзамена в письменной или тестовой форме разрабатывается перечень вопросов, утверждаемых на кафедре. Выставляется дифференцированная оценка.

Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дисциплине «Управление персоналом организации» прилагаются.

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Управление персоналом организации как вид деятельности
2. Концепции человеческих отношений и научного управления
3. Концепции индивидуальной ответственности и командного менеджмента
4. Экономический подход к управлению персоналом
5. Органический подход к управлению персоналом
6. Гуманистический подход к управлению персоналом
7. Анализ национальных моделей управления персоналом
8. Структура персонала: виды и характеристика
9. Методы измерения трудового потенциала
10. Принципы и правила составления модели компетенций
11. Структурное месторасположение кадровой службы

12. Система управления персоналом как подсистема управления на предприятии
13. Кадровая политика организации.
14. Формирование оргструктуры системы управления персоналом
15. Классификация методов управления
16. Современные методы управления персоналом
17. Классификации видов стратегии
18. Типы кадровых политик и их характеристика
19. Этапы построения кадровой политики
20. Содержание организационной культуры
21. Типы организационной культуры
22. Организация исследования рынка труда
23. Цели, задачи и методы кадрового планирования
24. Задачи подбора и отбора персонала
25. Достоинства и недостатки внутреннего и внешнего отбора персонала
26. Лизинг, аутстаффинг, аутсорсинг как способы привлечения заемного персонала
27. Пассивные и активные методы привлечения персонала
28. Организация кадровых собеседований
29. Анкеты и тесты в отборе персонала
30. Организация расстановки кадров
31. Этапы и виды адаптации персонала
32. Этапы управления текучестью кадров
33. Определение потребности в обучении и развитии персонала предприятия
34. Организация высвобождения персонала
35. Виды и формы обучения персонала
36. Направления повышения квалификации кадров
37. Виды, этапы и модели карьеры
38. Подготовка кадрового резерва на предприятии
39. Организация оценки персонала
40. Система мотивации персонала
41. Методы стимулирования персонала
42. Организация отбора на вакантную должность.
43. Производительность труда персонала
44. Рационализация режимов труда и отдыха
45. Нормирование труда и его роль в современном управлении
46. Рынок труда: сущность, объекты, субъекты, инфраструктура, конъюнктура.
47. Структура трудовых ресурсов. Трудоспособный возраст в Российской Федерации.
48. Коллективный договор: понятие, содержание, срок действия
49. Трудовой договор: понятие, содержание, срок действия
50. Концепции обучения персонала
51. Формы обучения и их характеристика
52. Факторы оценки сотрудника
53. Методы определения величины оценки персонала
54. Подготовка и проведение аттестации персонала
55. Критерии и сущность аттестации персонала
56. Этапы проведения кадрового аудита
57. Сущность организационно – кадрового аудита
58. Контроль персонала в период испытательного срока
59. Методы контроля персонала
60. Субъективизм при проведении оценки и меры по борьбе с ним

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 440 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=447389>
2. Кибанов А.Я. Основы управленческого консультирования: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 695 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=739576>
3. Чуланова О.Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501355>

7.2 Дополнительная литература

1. Суслов Г.В. Основы управленческого консультирования: Учебное пособие / Суслов Г.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 154 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=549696>
2. Минева О.К. Основы управленческого консультирования: технологии управления развитием персонала: учебник - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542393>
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445836>
4. Экономика и управление персоналом: энциклопедический словарь / под науч. ред. С.И. Сотниковой. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 373 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553303>

7.3 Периодические издания

1. Справочник кадровика
2. Кадровое дело
3. Управление персоналом
4. Директор по персоналу
5. Кадровые решения
6. Кадровая служба и управление персоналом

7.4 Интернет-ресурсы

1. <http://www.kadrovik.ru> - электронная версия журнала «Кадровик».
2. <http://www.elibrary.ru> – Научная электронная библиотека;
3. <http://www.garant.ru> – Справочно-информационная система «Гарант»;
4. <http://www.dis.ru> Кадры предприятия»

7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом организации» представлена в таблице 10.

Таблица 10 - Организация деятельности обучающихся по видам учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом организации»

Вид учебных занятий, ра-	Организация деятельности обучающегося	Методические указания
--------------------------	---------------------------------------	-----------------------

бот		
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, отмечать 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, попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе, если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.	Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения учебного материала. В процессе прослушивания лекции очень важно умение студентов конспектировать наиболее значимые моменты теоретического материала. Конспект помогает внимательнее слушать, лучше запоминать в процессе записи, обеспечивает наличие опорных материалов при подготовке к семинару, экзамену.
Практические (семинарские, занятия)	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.	Планы семинарских занятий охватывают основные темы изучаемого курса. Одна тема, как правило, включает в себя несколько семинаров. Вопросы семинарских занятий сформулированы конкретно и четко, но к каждому семинарскому занятию мы даем Вам методические рекомендации, в которых выделяются проблемы, требующие особого внимания.
Домашние 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.	Улучшение содержания и организации домашних заданий является одним из путей совершенствования процесса обучения. Целесообразная система домашних работ – необходимое условие успешного усвоения учащимися программного материала.
Научно-исследовательская работа (проект)	Изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи. Проведение практических исследований по данной теме.	Научно-исследовательская работа студентов организуется и проводится как в учебное, так и во внеучебное время. В учебное время научно-исследовательская работа со студентами, успешно обучающимися по учебным планам магистратуры, проводится по индивидуальным планам работы. Она может быть связана также с выполнением курсовых работ или проектов, выпускных квалификационных работ, других видов учебных занятий, имеющих исследовательский характер. Во внеучебное время научно-исследовательская работа органи-

		зуется индивидуально или путем участия студентов в работе научных кружков, семинаров, различных научных конференций.
--	--	--

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещение». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами (компьютер или ноутбук, оборудование мульти-медиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2017 г.	с 25.09.2017 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
3	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.
4	ЭБС Book.ru	ООО «КноРус медиа». Договор	Срок действия до 26 апре-

Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Перечень программных средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа	
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium	Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт).	Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Mozilla Firefox	

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Лекционные аудитории, с возможностью использования мультимедийного проектора ауд. 404, 409, 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 113-115, 119-123.	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории 301-303, 202, 206, 212, 210, 225, 227, 230, 232, 236, 237, 238, 401,402, 403, 409, 410,412 для проведения групповых занятий и групповых и индивидуальных	мультимедийный проектор (переносной или стационарный), ноутбук (переносной) доска парты, или столы со стульями	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

консультаций		
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Certificate № 4090614 от 15.03.2012. 11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.

		<p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Компьютерный класс ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт</p>

		<p>передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
<p>Читальный зал</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет</p>	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010.</p>

		<p>Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	---