

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)

_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

**Рабочая программа дисциплины
Управление персоналом**

направление 09.03.03 Прикладная информатика
направленность (профиль) 09.03.03.01 Прикладная информатика в менеджменте

Для набора _____ года

Квалификация
Бакалавр

КАФЕДРА экономики и гуманитарно-правовых дисциплин**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18 4/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): д-р экон. наук, Проф., Стаханов Д.В. _____

Зав. кафедрой: Грищенко О. В. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины «Менеджмент персонала» являются формирование целостных, системных знаний о работе с персоналом организации, получение теоретических представлений об основах управления человеческими ресурсами организации, а также приобретения навыков самостоятельного инициативного и творческого использования теоретических знаний в практической работе, связанных с реализацией функций управления персоналом, таких как отбор персонала в организацию (методы сбора информации и оценки кандидатов при отборе), оценка результатов деятельности и профессионально значимых качеств сотрудников, их профессиональное развитие и мотивация, регламентация деятельности персонала в организации и ее документационное обеспечение, развитие способностей проектировать организационные структуры, овладение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПК-4.1: Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
ОПК-4.2: Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.
ОПК-4.3: Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы.
УК-6.1: Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.
УК-6.2: Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.
УК-6.3: Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
УК-3.1: Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.
УК-3.2: Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста.
УК-3.3: Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
УК-10.1: Идентифицирует коррупционное поведение в бытовой и профессиональной сферах
УК-10.2: Анализирует причины и условия способствующие коррупционному поведению
УК-10.3: Владеет способностью принимать обоснованные решения по недопущению коррупционного поведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
Основные формы и виды работы в коллективе, формирования толерантных взаимоотношений; Формы и методы проектирования организационных структур, виды стратегий управления человеческими ресурсами организаций, основы планирования, распределения и делегирования полномочий; Основные методы и методики конфликтологии, способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
Уметь:
Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; Применять методы и методики разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
Владеть:
Работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Проектирования организационных структур, управления человеческими ресурсами организаций; Разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
-------------	---	----------------	-------	-------------	------------

	Раздел 1. Раздел 1. Методология управления персоналом				
1.1	Тема 1.1 Теории управления о роли человека в организации: Формирование науки управления о роли человека в организации. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные понятия дисциплины, содержание понятия «управление персоналом». Необходимость появления кадровых служб. Особенности управления персоналом в современных условиях Персонал предприятия как социальная система организации и объект управления. Отличительные черты управления персоналом. Значение управления персоналом для обеспечения жизнедеятельности организации и повышения эффективности ее деятельности. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Л3.3
1.2	Тема 1.2 Формирование концепций менеджмента персонала: Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Виды систем управления персоналом. Современный системный подход к управлению персоналом как совокупность экономической, социальной и организационной систем. Структура комплексной системы управления персоналом предприятия, основные подсистемы. Принципы функционирования системы управления персоналом Современная концепция управления персоналом предприятия, основные элементы. Методы управления персоналом. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.1 Л1.6Л2.2 Л2.10 Л2.12 Л2.13 Л2.16 Л2.17Л3.2 Л3.3
1.3	Тема 1.3 Формирование стратегий управления персоналом: Понятие и цель стратегического управления персоналом. Составляющие стратегии управления персоналом. Изменение составляющих стратегии управления персоналом в зависимости от стадии жизненного цикла организации. Кадровая политика. Определение, необходимость, принципы. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная и активная, их характеристика. Основные составляющие кадровой политики. Открытая и закрытая кадровые политики. Специфика составляющих кадровой политики при использовании открытой и закрытой ее версии. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Ср/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7Л2.2 Л2.9 Л2.10 Л2.12 Л2.13 Л2.16Л3.2 Л3.3
	Раздел 2. Раздел 2. Практические аспекты управления персоналом				
2.1	Тема 2.1 Планирование персонала: Сущность, цели и задачи планирования персонала. Основные принципы планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Оперативный план работы с персоналом. Методы планирования потребности в персонале /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.1 Л1.1 Л1.1Л2.2 Л2.19 Л2.20 Л2.21 Л2.22Л3.2

2.2	Тема 2.2 Привлечение и отбор персонала: Основы набора, отбора и найма персонала. Факторы, влияющие на привлечение персонала. Методы привлечения персонала. Достоинства и недостатки активных и пассивных методов удовлетворения потребностей в персонале. Достоинства и недостатки использования различных СМИ для привлечения кандидатов. Источники привлечения кандидатов. Достоинства и недостатки внешних и внутренних источников привлечения кандидатов. Основы отбора персонала. Принципы отбора кадров, основные критерии отбора. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л2.2 Л2.7 Л1.1 Л2.10 Л2.11 Л3.2
2.3	Тема 2.3 Методы отбора кандидатов на рабочие места: Необходимость, критерии, формы и методы предварительного отбора. Определение характеристик потенциальных кандидатов. Технология проведения процедуры отбора кандидатов: основные этапы. Порядок проведения интервью и тестирования. Критерии качества тестов. Выявление характерологических особенностей работников. Собеседование. Вопросы, задаваемые на собеседовании. Основные ошибки при проведении собеседования. Профессиональные испытания как метод отбора. Отбор персонала с помощью кадровых агентств. Технология работы. Виды предоставляемых услуг. Эффективность отбора персонала. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Ср/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7 Л2.2 Л1.1 Л1.1 Л1.1 Л2.19 Л2.20 Л3.2
2.4	Тема 2.4 Профорентация и трудовая адаптация персонала: Профессиональная ориентация: задачи и формы профориентационной работы. Экономические и социально-психологические цели профессиональной ориентации. Профессиональное образование и его виды. Управление профессиональной ориентацией. Сущность и необходимость трудовой адаптации. Роль менеджера по персоналу в разработке и реализации адаптационных мероприятий. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.7 Л3.2
2.5	Тема 2.5 Конфликты в трудовом коллективе: Понятие и источники конфликтов, анализ видов конфликтов и их характеристика, позитивные и негативные функции конфликтов в организации. Профилактика и диагностика конфликтов и стили поведения в конфликтной ситуации: соперничество, уход, приспособление, компромисс, сотрудничество. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.2
2.6	Тема 2.6 Мотивация в системе управления персоналом: Понятие мотивации, потребности, мотива, стимула. Краткосрочные и долгосрочные мотивы, их основные преимущества и недостатки. Роль и задачи менеджера по персоналу в разработке и реализации мотивационной политики предприятия. Основные теории мотивации. Практика применения. Недостатки. Концепция стимулирования. Конфликты в трудовом коллективе. /Ср/	4	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.2

2.7	Тема 2.7 Обучение и развитие персонала: Обучение персонала: модель систематического профессионального обучения. Факторы, определяющие потребности в обучении. Определение целей и выбор методов обучения персонала. Преимущества и недостатки различных методов обучения. Оценка эффективности обучения сотрудников. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Организация профессионального обучения. Критерии оценки эффективности обучения. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.7Л1.8 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2
2.8	Тема 2.8 Оценка и аттестация работников как элемент системы управления персоналом: Понятие и объекты аттестации. Оценка деятельности как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке различных категорий работников. Критерии и методы оценки. Обязательные условия эффективной процедуры оценки деятельности (четкие «стандарты», достоверность информации, документирование и др.). Участники процесса аттестации и их функции. Этико-психологические аспекты проведения аттестации, понятие и построение ее этапов. Аттестационное собеседование. Разработка индивидуального плана развития и личных целей. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Пр/	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2
2.9	Тема 2.9 Управление карьерой и работа с кадровым резервом: Управление карьерой как одно из ведущих направлений программы развития персонала организации. Понятие, виды и этапы деловой карьеры персонала. Планирование деловой карьеры. Анализ кадрового потенциала. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи). Технология выявления навыков руководителя. Типы карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Вертикальная, горизонтальная и центростремительная карьеры. Этапы карьеры. /Ср/	4	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2
2.10	Тема 2.10 Служба управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом: Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Современные функции служб персонала. Требования к руководителю службы управления персоналом. Специфика деятельности служб управления персоналом в разных странах. Понятие экономической и социальной эффективности управления персоналом. Показатели оценки эффективности деятельности подразделений управления персоналом: Методы оценки эффективности деятельности кадровой службы. /Лек/	4	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.2

2.11	Тема 2.11 Экономическое обоснование мероприятий по управлению персоналом: Сущность и показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом организации. Оценка экономических результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Оценка эффективности деятельности персонала организации. Оценка эффективности службы управления персоналом организации. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом. Доклады и презентации по теме с использованием MS Office. /Пр/	4	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л2.2 Л1.7 Л1.8 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л3.2 Л3.3
2.12	Тема 2.12 Современные модели управления персоналом: Виды моделей управления персоналом (зарубежный опыт и отечественная практика). Сравнительная характеристика моделей управления персоналом. Оценка экономической эффективности. Направления развития и совершенствования. /Ср/	4	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.8 Л1.7 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.7 Л2.17 Л3.2 Л3.3

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Шекшня С.В.	Управление персоналом современной организации: Учеб.-практ. пособие	М.: ЗАО "Бизнес-шк. "Интел-Синтез", 2000	0
Л1.2	Веснин В.Р.	Менеджмент персонала: Учеб. пособие для учащихся сред.-спец. учеб. заведений (ССУЗ)	М.: Т.Д. "ЭЛИТ-2000", 2001	0
Л1.3	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б.	Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация: Учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" и "Управление персоналом"	М.: Экзамен, 2003	0
Л1.4	Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ворожейкин И.Е., Громова О.Н., Захаров Д.К.	Управление персоналом организации: Практикум: Учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по направлению и спец. "Менеджмент"	М.: ИНФРА-М, 2002	0
Л1.5	Одегов Ю. Г., Карташова Л. В.	Управление персоналом: оценка эффективности: учеб. пособие для вузов	М.: Экзамен, 2004	0
Л1.6	Аширов	Управление персоналом: [учеб. пособие]	М.: Проспект, 2009	0
Л1.7	Веснин В.Р.	Менеджмент персонала: Учеб. пособие для учащихся сред.-спец. учеб. заведений (ССУЗ)	М.: Т.Д. "ЭЛИТ-2000", 2001	1

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Гордиенко Ю. Ф., Обухов Д. В., Самыгин С. И.	Управление персоналом: учеб. пособие для вузов	Ростов н/Д: Феникс, 2004	0
Л2.2	Федосеев В.Н., Капустин С.Н.	Управление персоналом организации: учеб. пособие по направлению "Менеджмент"	М.: Экзамен, 2004	0

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Захаров Д.К., Ивановская Л.В., Иванов А.М., Каштанова Е.В., Коновалова В. Г., Ловчева М. В., Лукьянова Т.В., Митрофанова Е.А., Надворецкая Е.В., Розина Е.В., Розин М.В.	Управление персоналом: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда"	М.: Экзамен, 2006	0
Л2.4	Фёдорова, Минченкова О. Г.	Управление персоналом организации: учеб. пособие по специальности "Менеджмент организации"	М.: КНОРУС, 2007	0
Л2.5	Цыпкин, Люкшинов А. Н.	Управление персоналом: учеб. для студентов сред. спец. учеб. заведений по специальности "Менеджмент "	М.: Мир, 2004	0
Л2.6		Бизнес-курс. МБА. "Управление персоналом"	М.: БИЗНЕССОФТ, 2005	0
Л2.7	Веснин В. Р.	Управление персоналом: теория и практика: электрон. учеб.	М.: КНОРУС, 2009	0
Л2.8	Веснин	Управление персоналом: теория и практика: учебник	М.: Проспект, 2008	0
Л2.9	Егоршин	Основы управление персоналом: учеб. пособие	М.: ИНФРА-М, 2008	0
Л2.10	Дуракова И. Б., Волкова Л. П., Кобцева Е. Н., Полякова О. Н., Стадниченко Л. И., Талтынов С. М.	Управление персоналом: учебник	М.: ИНФРА-М, 2011	0
Л2.11	Кибанов А. Я., Баткаева И. А.	Управление персоналом организации: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по спец. "Менеджмент"	М.: Инфра-М, 2003	1
Л2.12	Фёдорова, Наталья Васильевна, Минченкова, О. Г.	Управление персоналом организации: учеб. пособие по специальности "Менеджмент организации"	М.: КНОРУС, 2007	1
Л2.13	Цыпкин, Юрий Анатольевич, Люкшинов, А. Н.	Управление персоналом: учеб. для студентов сред. спец. учеб. заведений по специальности "Менеджмент "	М.: Мир, 2004	1
Л2.14	Веснин, В. Р.	Управление персоналом: теория и практика: электрон. учеб.	М.: КНОРУС, 2009	1
Л2.15	Веснин, Владимир Рафаилович	Управление персоналом: теория и практика: учебник	М.: Проспект, 2008	1
Л2.16	Незоренко Т. К.	Управление персоналом: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010	http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=88748 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.17	Бабосов Е. М., Вайнилович Э. Г., Бабосова Е. С.	Управление персоналом: учебное пособие для вузов: учебное пособие	Минск: ТетраСистемс, 2012	http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=111916 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.18	Аксенова Е. А., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л., Малиновский П. В., Малиновская Н. М., Базаров Т. Ю., Еремин Б. Л.	Управление персоналом: учебник для вузов: учебник	Москва: Юнити, 2015	http://biblioclub.ru/index. php? page=book&id=118464 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.19	Плеханов А. Г., Плеханов В. А.	Управление персоналом: учебное пособие	Самара: Самарский государственный архитектурно- строительный университет, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=144364 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.20	Куянцев И. А.	Управление персоналом: студенческая научная работа	Москва: Студенческая наука, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228068 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.21	Куянцев И. А.	Управление персоналом: студенческая научная работа	Москва: Студенческая наука, 2012	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228069 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.22	Тараненко В.	Управление персоналом, корпоративный мониторинг, психодиагностика: научно- популярное издание	Киев: Мультимедийное Издательство Стрельбицкого, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234597 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л.1	Андреанова Е. В.	Методические указания по учебной практике: методические указания для бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом», очной и заочной форм обучения: методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571753 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л.2	Данилова Е. П.	Основы организации труда: учебно- методическое пособие для студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом», очной и заочной форм обучения: учебно- методическое пособие	Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571978 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л.3	Баннх А. А.	Разработка мобильного iOS-приложения «Личный кабинет сотрудника» для корпоративной информационной системы УГМК на базе 1С: зарплата и управление персоналом КОРП: студенческая научная работа	Екатеринбург: б.и., 2020	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597764 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочная система "Гарант"

5.4. Перечень программного обеспечения

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: Управление персоналом

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-10: Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
<p>Рассказывает о действующих правовых нормах российского законодательства, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы стандартизации и сертификации</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (1-9); ВЭ - вопросы к экзамену(1-10)</p>
<p>Разрабатывает и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов права по стандартизации и сертификации услуг</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (10-19); ВЭ - вопросы к экзамену(11-20)</p>

Способен выявлять признаки коррупционного поведения	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствие с проблемой исследования, нормами и актами правового положения по сертификации туристского бизнеса	способность оценивать действия (бездействия) субъектов права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами менеджмента качества	Р - реферат (20-30); ВЭ - вопросы к экзамену(21-34)
---	--	--	--

ОПК-4: Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;

Формы и методы проектирования организационных структур, виды стратегий управления человеческими ресурсами организаций, основы планирования, распределения и делегирования полномочий;	осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы стандартизации и сертификации	соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Р - реферат (1-9); ВЭ - вопросы к экзамену(1-10)
---	--	---	---

Проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;	выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов права по стандартизации и сертификации услуг	умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет	Р - реферат (10-19); ВЭ - вопросы к экзамену(11-20)
--	--	--	--

<p>Проектирования организационных структур, управления человеческими ресурсами организаций;</p>	<p>выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами правового положения по сертификации туристского бизнеса</p>	<p>способность оценивать действия (бездействия) субъектов права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами менеджмента качества</p>	<p>Р - реферат (20-30); ВЭ - вопросы к экзамену(21-34)</p>
<p>УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>			
<p>Основные методы и методики конфликтологии, способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы стандартизации и сертификации</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (1-9); ВЭ - вопросы к экзамену(1-10)</p>
<p>Применять методы и методики разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов права по стандартизации и сертификации услуг</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (10-19); ВЭ - вопросы к экзамену(11-20)</p>

<p>Разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами правового положения по сертификации туристского бизнеса</p>	<p>способность оценивать действия (бездействия) субъектов права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами менеджмента качества</p>	<p>Р - реферат (20-30); ВЭ - вопросы к экзамену(21-34)</p>
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>			
<p>теоретические основы самоменеджмента, его сущности и функций;</p>	<p>осуществление поиска и сбора необходимой литературы, использование различных баз данных, современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных информационных ресурсов, в том числе правовых баз данных, дающих возможность рассмотреть общепризнанные принципы и нормы стандартизации и сертификации</p>	<p>соответствие проблеме исследования; полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (1-9); ВЭ - вопросы к экзамену(1-10)</p>
<p>рациональной организации и планирования своей деятельности; применения методов управления временем для формирования собственной жизненной стратегии;</p>	<p>выявление проблемы, анализ и использование различных источников информации для использования в своей профессиональной деятельности норм и актов права по стандартизации и сертификации услуг</p>	<p>умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет</p>	<p>Р - реферат (10-19); ВЭ - вопросы к экзамену(11-20)</p>

использования рациональных способов организации и планирования своей деятельности; - применения методов самомотивации для эффективного решения трудоемких задач;	выполнение заданий, решение поставленных задач в соответствии с проблемой исследования, нормами и актами правового положения по сертификации туристского бизнеса	способность оценивать действия (бездействия) субъектов права, а также физических и юридических лиц государства, в соответствии с общепризнанными принципами и нормами менеджмента качества	Р - реферат (20-30); ВЭ - вопросы к экзамену(21-34)
--	--	--	--

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.
2. Понятие категории «персонал».
3. Организация как социальная система управления.
4. Закономерности управления персоналом.
5. Совершенствование организации трудовой деятельности персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы управления персоналом.
8. Нормативный и балансовый методы определения численности работников.
9. Методологические подходы в кадровом менеджменте.
10. Организационная структура службы управления персоналом.
11. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
12. Информационно-техническое обеспечение системы управления персоналом.
13. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
14. Трудовой коллектив, его признаки и функции.
15. Власть и лидерство.
16. Нововведения и персонал.
17. Политика компании в области управления карьерой.
18. Кадровый резерв как инструмент мотивации персонала.
19. Управление талантами.
20. Подбор персонала и его профессиональная ориентация.
21. Основные этапы подбора персонала и его профессиональная ориентация.
22. Деловая оценка как технология управления персоналом.
23. Аттестация как форма оценки персонала.
24. Основные этапы и компоненты аттестации.
25. Этапы процесса обучения и определение потребностей в нем.
26. Формы и методы обучения персонала.
27. Классификация мотивов трудовой деятельности и мотивационный комплекс.

28. Управление персоналом на основе применения мотивов приобретения.
29. Мотивы безопасности в управлении персоналом.
30. Управление персоналом на основе использования мотивов подчинения.
31. Понятие, виды адаптации персонала. Стадии процесса адаптации.
32. Понятие конфликта, его объекта и субъекта, динамика развития.
33. Объективные и субъективные причины конфликтов.
34. Социально-психологические методы профилактики конфликта.
35. Понятие индивидуального трудового спора и порядок его рассмотрения.
36. Коллективный трудовой спор и порядок его разрешения.
37. Показатели экономической эффективности управления.
38. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
39. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
40. Формальные и неформальные группы и управление ими

Критерии оценивания

Каждый ответ оценивается максимум в 5 баллов:

4-5 баллов - дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы, в соответствии с логикой изложения, при подготовке ответа использовалась дополнительная литература, подготовлена презентация к ответу;

3 балла - в ответе на поставленные вопросы были неточности; при подготовке ответа использовалась дополнительная литература, подготовлена презентация к ответу;

1-2 балла - в ответе на поставленные вопросы были неточности; при подготовке ответа использовался только лекционный материал, не подготовлена презентация к ответу;

0 баллов - обучающийся не владеет материалом по заданному вопросу.

Максимальное количество баллов – 30 (за 6 ответа в течение семестра).

Темы рефератов и докладов

1. Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Анализ функций, выполняемых персоналом и затрат на их осуществление.
3. Сущность и основные принципы функционально- стоимостного анализа (ФСА).
4. Функционально- стоимостной анализ- как универсальный метод, объединяющий различные методы исследований функций управления.
5. Показатели качества функций управления.
6. Характеристика основных этапов функционально- стоимостного анализа (ФСА).
7. Особенности схемы служебного роста в Японии.
8. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
9. Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров.
10. Оценочные показатели, снижающие трудовой вклад работника.
11. Важнейшие методы оценки управленческого персонала.

12. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
13. Функциональные взаимосвязи между участниками проведения аттестации персонала.
14. Основные типы аттестации персонала.
15. Организация аттестации персонала.
16. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
17. Кадровая политика Республики Беларусь.
18. Механизм формирования государственной кадровой политики.
19. сущность и содержание концепций стратегии кадровой политики.
20. Цели и задачи кадрового контроллинга.
21. Структура типового оперативного плана кадрового планирования.
22. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
23. Место и роль кадровой политики в политике организации.
24. Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом.
25. Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом.
26. Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем.
27. Цели и функции системы управления персоналом.
28. Классификация методов анализа и построения системы управления персоналом.
29. Стадии и этапы разработки и внедрения проекта совершенствования системы управления организацией.
30. Философия управления персоналом. Характеристика разновидностей философии управления персоналом (на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом).
31. Методы построения системы управления персоналом.
32. Тейлоризм как теория и организация труда. Место работника в управлении персоналом в тейлористской модели труда.
33. Современные системы управления персоналом: карьерная, договорная, коллективистская (Япония, США, Германия) и др.
34. Роль персонала в виртуальной организации.

Методические указания по работе с рефератом

1. Укажите название выбранной Вами темы.
2. Напишите аннотацию и укажите ключевые слова по теме работы.
3. Сформулируйте актуальность темы исследования.
4. Определите объект и предмет работы.
5. Определите цель и задачи исследования (план).

6. Напишите основную часть (следите за раскрытием названия темы)
7. Сделайте выводы.
8. Оформите список использованной литературы.

Текст оформите : шрифт – кегль 14 Times New Roman, межстрочный интервал – 1,15. Отступ (красная строка) – 1,25 см. Абзац: интервал перед, после - 0.

Критерии оценивания:

67-80 баллов – тема соответствует содержанию; верно сформулированы аннотация, ключевые слова, объект, предмет, цель и задачи исследования; основные понятия темы изложены верно; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; сделаны и аргументированы основные выводы, материал изложен научно, грамотно; правильно оформлены ссылки на используемую литературу, соблюдены требования к оформлению и объему.

54-66 баллов – тема соответствует содержанию; имеются неточности в формулировке аннотации, ключевых слов, объекта, предмета, цели и задач исследования; основные понятия темы изложены верно; не всегда сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; имеются аргументированные выводы, материал в целом изложен грамотно; правильно оформлены ссылки на используемую литературу, соблюдены требования к оформлению и объему.

41-53 баллов – тема соответствует содержанию; имеются не всегда верные формулировки аннотации, ключевых слов, объекта, предмета, цели и задач исследования; основные понятия темы изложены в целом верно; не сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; приведены не в полной мере обоснованные выводы, имеются ссылки на используемую литературу, оформление работы сделано с некоторыми отступлениями от требований.

0-40 баллов – тема не в полной мере соответствует содержанию; имеются существенные недостатки в формулировке аннотации, ключевых слов, объекта, предмета, цели и задач исследования; не сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемой проблеме; не приведены обоснованные выводы, не имеется ссылок на используемую литературу, оформление работы сделано с некоторыми отступлениями от требований.

Максимальное количество баллов – 80.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по окончании теоретического обучения до начала экзаменационной сессии. Обучающийся должен ответить на 2 теоретических вопроса по темам дисциплины. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

Программа ориентирует студентов на изучение основных тем дисциплины. Основным условием усвоения знаний является систематическая и целенаправленная работа с рекомендованной литературой, а также знакомство с научными изданиями, публикациями и монографиями. Поэтому на занятиях студентам рекомендуется не только иметь и использовать учебники, но активно использовать Интернет-ресурсы.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы методологии и методики научного исследования, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки сбора, анализа и синтеза информации.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий посредством тестирования и выполнения индивидуального творческого задания. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами.

Методические рекомендации по написанию реферата.

Реферат — письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата:

1. Титульный лист.
2. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы.
4. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал.
5. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении.
6. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Требования, предъявляемые к оформлению реферата

Объемы рефератов колеблются от 10-18 машинописных страниц. Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По обеим сторонам листа оставляются поля размером 35 мм. слева

и 15 мм. справа, рекомендуется шрифт 12-14, интервал - 1,5. Все листы реферата должны быть пронумерованы. Каждый вопрос в тексте должен иметь заголовок в точном соответствии с наименованием в плане-оглавлении. При написании и оформлении реферата следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второстепенными,
- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной для реферата темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернета и т. д.

При проверке реферата преподавателем оцениваются:

1. Знания и умения на уровне требований стандарта конкретной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей.
2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов).
3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению).
4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов).
5. Использование литературных источников.
6. Культура письменного изложения материала.
7. Культура оформления материалов работы.