

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.О.25 Управление человеческими ресурсами

Направление подготовки/специальность: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Современные технологии управления персоналом

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

**Автор программы:**

Кандидат психологических наук, доцент Труфанова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 955).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджменты «25» июня 2021 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	27
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	29

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке)
	ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение
	ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников. Использует в практической деятельности технологии аттестации и оценки персонала и правовые и организационные условия их использования. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры. Понимает и применяет принципы и технологии компенсационного менеджмента

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очная (семестр)			
		1	3	4	5
1	Бизнес-статистика			+	
2	Документационное обеспечение управления				+
3	Математика	+			
4	Теория вероятности и математическая статистика		+		

ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		4	5	7
1	Методы разработки и принятия управленческих решений	+		
2	Операционный менеджмент		+	
3	Стратегический менеджмент			+

ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения
		Очная (семестр)
		5
1	Документационное обеспечение управления	+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом.

Дисциплина «Управление человеческими ресурсами» изучается в 4 семестре.

### 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 4 з.е.

Очная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>
Контактная работа	48
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	32
Самостоятельная работа (СР)	60
Экзамен	36

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
4 семестр					
1	Управление персоналом как наука	2	4	10	Собеседование / опрос по теме лекции
2	Система управления персоналом организации	2	4	10	Собеседование / опрос по теме лекции; Выполнение практических заданий
3	Подбор, отбор и адаптация персонала	2	6	10	Собеседование / опрос по теме лекции; Выполнение практических заданий; Тестирование
4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	2	6	10	Собеседование / опрос по теме лекции; Выполнение практических заданий
5	Организация аттестации и оценки персонала	4	6	10	Выполнение практических заданий

6	Развитие персонала	4	6	10	Собеседование / опрос по теме лекции; Выполнение практических заданий; Тестирование
---	--------------------	---	---	----	---

### Тема 1. Управление персоналом как наука (ОПК-3)

#### Лекция.

Управление персоналом как наука. Связь управления персоналом с другими общественными науками. Место управления персоналом среди других научных дисциплин. История возникновения науки управления персоналом. Этапы развития науки управления персоналом и их характеристика. Теории управления о роли человека в организации. Сущность экономического, органического, гуманистического подходов к управлению персоналом. Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом.

Современные концепции управления персоналом организации. Теория человеческого капитала. Интеллектуальный капитал. Человеческий капитал. Социальный капитал. Организационный капитал. Тенденции, перспективы и направления развития науки управления персоналом.

#### Практическое занятие.

Разбор практических ситуаций

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Сравнительный анализ основных теорий управления персоналом организации.
2. Сравнительный анализ концепций управления персоналом организации.
3. Углубленное изучение материалов темы.

### Тема 2. Система управления персоналом организации (ОПК-3)

#### Лекция.

Система управления персоналом организации, ее место и роль в системе управления организацией. Подсистема линейного руководства. Комплексные функциональные подсистемы. Целевые подсистемы. Организационное проектирование системы управления персоналом. Этапы организационного проектирования системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях различных организационных форм.

Организационная структура системы управления персоналом. Характеристика подразделений – носителей функций управления персоналом в зарубежных и отечественных организациях. Понятие технологии управления персоналом. Особенности технологий управления персоналом. Обеспечивающие подсистемы. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.

#### Практическое занятие.

Опрос / собеседование по теме лекции

Разбор практических ситуаций

#### Задания для самостоятельной работы.

1. Анализ функций управления персоналом в системе управления персоналом российских и зарубежных организаций.
2. Углубленное изучение материалов темы.

### Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала (ОПК-2)

#### Лекция.

Обеспечение организации персоналом. Понятия «подбор персонала», «отбор персонала», «набор персонала», «рекрутмент», «найм персонала». Цель подбора и отбора персонала. Система подбора и отбора кандидатов на вакантную должность. Процесс подбора и отбора кандидатов на вакантную должность и его значение для деятельности организации. Программы и процедуры подбора и отбора кандидатов на вакантную должность. Коэффициент отбора как количественная характеристика процесса отбора персонала.

Критерии отбора кандидатов. Классификация критериев отбора. Формирование требований к вакантной должности. Должностная инструкция. Профессиональный стандарт. Квалификационная карта. Карта компетенции. Понятия «компетентность» и «компетенция». Модель компетенции. Разработка компетенций, применительно к конкретной должностной позиции в организации.

Технология поиска кандидатов. Изучение состояния рынка труда. Анализ сильных и слабых сторон организации-работодателя. Стратегия привлечения персонала. Источники привлечения кандидатов. Достоинства и недостатки внутренних и внешних источников привлечения кандидатов. Анализ требований, возможных источников и особенностей работы. Выбор источников привлечения. Пирамида продуктивности подбора. Технологии подбора персонала. Методы подбора персонала, их эффективность. Объявление о вакансии. Целесообразные варианты размещения информации о вакансиях для привлечения кандидатов в зависимости от уровня и специфики вакансий. Создание базы данных кандидатов.

### **Практическое занятие.**

Опрос / собеседование по теме лекции

Разбор практических ситуаций

Тестирование

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Сравнительный анализ понятий «подбор персонала» и «отбор персонала»
2. Изучить технологию поиска кандидатов на примере конкретной организации.
3. Подготовка к дискуссии: «Эффективность внешних и внутренних источников привлечения персонала»
4. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности (ОПК-2)**

### **Лекция.**

Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Диагностика существующей системы мотивации и стимулирования персонала. Методические подходы к анализу стратегии управления персоналом в целях описания стратегии в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности и выработки принципиального состава и содержания ее основных элементов. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Порядок закрепления нововведений во внутренних нормативных документах, фиксирующих систему мотивации и стимулирования персонала. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

Управление системой мотивации и стимулирования трудовой деятельности: субъект и объект управления, механизмы и ресурсы управления, общие и специфические функции управления, практические подходы к управлению мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Методы управления мотивацией: организационно-административные, экономические, социально-психологические. Методика оценки эффективности системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: показатели, критерии, методы оценки, порядок подготовки, проведения оценки и формы обобщения результатов оценивания.

### **Практическое занятие.**

Опрос / собеседование по теме лекции

Разбор практических ситуаций

### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Сравнительный анализ понятий «мотивация» и «стимулирование».



2. Разработать систему мотивации учебной деятельности для студентов-первокурсников.
3. Подготовка к дискуссии: «Эффективность методов управления мотивацией персонала»
4. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 5. Организация аттестации и оценки персонала (ОПК-2)**

### **Лекция.**

Понятие «аттестация персонала». Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала». Цели и задачи аттестации персонала. Явные и скрытые функции аттестации. Типы аттестации по принадлежности к сферам деятельности. Аттестация государ-ственного служащего. Аттестация научно-педагогических работников. Аттестация персо-нала организаций основного звена управления.

Основные виды аттестации персонала. Очередная аттестация, аттестация по исте-чении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение.

Этапы проведения аттестации. Подготовка к аттестации. Компоненты аттестации. Возможные ошибки в процессе аттестации персонала. Управленческие решения, прини-маемые по итогам аттестации.

### **Практическое занятие.**

Опрос / собеседование по теме лекции

Разбор практических ситуаций

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Сравнительный анализ понятий «оценка персонала» и «аттестация персонала».
2. Изучить сроки прохождения аттестации работников различных сфер деятельности.
3. Подготовка к дискуссии: «Использование профстандартов при проведении аттестации персонала»
4. Углубленное изучение материалов темы.

## **Тема 6. Развитие персонала (ОПК-4)**

### **Лекция.**

Технология управления развитием персонала. Понятия «развитие персонала» и «обучение персонала». Необходимость развития персонала. Цели и задачи развития персонала. Основные направления развития персонала. Система развития персонала. Деловая оценка как важнейшая составляющая развития персонала. Динамика требований к персоналу. Развитие ответственности персонала. Процесс профессионального развития. Определение потребности в развитии работников. Стратегическое развитие персонала.

### **Практическое занятие.**

Опрос / собеседование по теме лекции

Разбор практических ситуаций

Тестирование

#### **Задания для самостоятельной работы.**

1. Сравнительный анализ понятий «развитие персонала» и «обучение персонала».
2. Разработать схему процесса профессионального развития персонала.
3. Подготовка к дискуссии: «Необходимость развития персонала. Динамика требований к персоналу».
4. Углубленное изучение материалов темы.

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Управление персоналом как наука	Собеседование / опрос по теме лекции	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
2.	Система управления персоналом организации	Собеседование / опрос по теме лекции	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 баллов - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

3.	Подбор, отбор и адаптация персонала	Собеседование / опрос по теме лекции	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 баллов - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

4.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Собеседование / опрос по теме лекции	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 баллов - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
5.	Организация аттестации и оценки персонала	Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

6.	Развитие персонала	Собеседование / опрос по теме лекции	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 баллов - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>6 баллов – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
7.	Премияльные баллы		20	<p>Дополнительные премияльные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов;</li> <li>- полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов;</li> <li>- победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов;</li> <li>- участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов;</li> <li>- публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20</li> </ul>

8.	Ответ на экзамене	30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
9.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	70	Студент имеет возможность набрать баллы за семестр, предоставив во время промежуточной аттестации все выполненные задания, в т.ч. по контрольным срезам
10.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

## 4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

### Выполнение практических заданий

#### Тема 2. Система управления персоналом организации

##### Описание ситуации

Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8 : 15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Постановка задачи Как вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.

#### Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала

Провести анализ трех случайно выбранных резюме кандидатов на разные должности. Выполнить SWOT-анализ резюме. Обосновать решение по одобрению или отказе в дальнейшем рассмотрении кандидатуры.

#### Тема 4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Определите фактор удовлетворенности и неудовлетворенности труда (в процентах, баллах) в соответствии с теорией Ф. Герцберга.
2. Определите условия практической реализации основных современных теорий мотивации. Теория мотивации Условия практической реализации
3. Рассмотреть возможные методы стимулирования персонала предприятия, в котором бы преобладали административные методы стимулирования персонала при низком уровне оплаты труда.

4. Определите, верны или неверны следующие утверждения, дайте краткое пояснение.
  1. Мотивы определяют не только цель, но и путь ее достижения.
  2. Определение средств достижения цели предшествует в процессе мотивации возникновению потребности.
  3. Теории содержания мотивации объясняют, как человек делает свой выбор в той или иной ситуации.
  4. А. Маслоу считал, что человек рассматривает сразу несколько разных потребностей, находящихся между собой в комплексном взаимодействии.
  5. Потребность в соучастии требует создания для человека возможностей более широкого взаимодействия с другими.
  6. Мотивация – это то, что инициирует активность, деятельность человека изнутри.
  7. Иерархия потребностей в теории А. Маслоу относится в равной мере ко всем людям.
  8. Мотиваторы модифицируют поведение человека.
  9. Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда относится к теориям процесса мотивации.
  10. Все потребности человека находят осознанное устранение.
  11. В теории К. Альдерфера (в отличие от теории А. Маслоу) удовлетворять потребности предполагается как снизу вверх, так и сверху вниз.
  12. Через стимулы вызывается действие определенных мотивов.
  13. Потребность в самовыражении, по А. Маслоу, означает уважение человека другими в организации.
  14. Не все цели обладают мотивационной силой.
  15. Мотивирование составляет основу управления организацией.
  16. Потребность во власти, по теории Д. Мак-Клелланда, ассоциируется со стремлением человека к достижениям.
  17. Обретение удовлетворенности и нарастание неудовлетворенности – два разных процесса, согласно воззрениям Ф. Герцберга.
  18. Мотивирующие факторы у Ф. Герцберга составляют окружение работы.
  19. Возможности использования заработной платы как стимулирующего средства ограничены.
  20. Теории содержания мотивации уделяют внимание анализу факторов, лежащих в основе мотивации.
5. Поясните высказывание Ли Якока: «Если я критикую кого-то, я делаю это в устной форме, если же хвалю, то в письменной».
6. Почему при мотивации сотрудников необходимо использовать слова: куда, почему, что, кому, когда?
7. Рассмотреть способы мотивации сотрудников в разных условиях благоприятных и неблагоприятных для предприятия. Дать краткую характеристику.

#### Тема 5. Организация аттестации и оценки персонала

Пример практического задания:

Выберите самостоятельно один из профессиональных стандартов и соответствующую должность (в вашей группе должности и виды деятельности пересекаться не должны). Разработайте оценочный инструментарий, с учетом требований профессионального стандарта.

#### Тема 6. Развитие персонала

Ознакомьтесь и проанализируйте каждый предложенный вариант программы профессиональной подготовки, укажите достоинства и недостатки. Выберите оптимальный вариант программы профессиональной подготовки. Назовите факторы, оказавшие влияние на выбор программы обучения. Аргументируйте свой ответ.

Ситуация:

Руководством крупной компании принято решение об обучении всех руководителей технике проведения собеседований по отбору персонала. Руководство рассматривает следующие варианты:

- а) Обучение на базе иностранной консультационной компании (отработанная стандартная программа, которая может быть скорректирована по желанию заказчика, продолжительность обучения – 2 дня, стоимость – 500 долларов за одного участника)
- б) Обучение на базе местной школы бизнеса (специально разрабатываемая новая программа, продолжительность обучения 2 дня, стоимость 200 долларов за одного участника)
- в) Обучение внутри организации (специально вновь разрабатываемая программа неопределенной продолжительности, отсутствие опытных инструкторов)

### **Собеседование / опрос по теме лекции**

#### Тема 1. Управление персоналом как наука

1. Дайте характеристику теориям управления персоналом, представив материал в виде таблицы:

Таблица – Характеристика теорий управления персоналом

№	Наименование теории	Авторы теории	Характерные особенности
1			
2			
3			
4			

#### Тема 2. Система управления персоналом организации

1. Раскройте сущность и содержание системы управления персоналом предприятия, взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.
2. Что представляет собой кадровое обеспечение системы управления персоналом?
3. Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?

#### Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала

1. Какие требования предъявляются к кандидатам?
2. Что представляет собой квалификационная карта?
3. Что представляет собой карта компетенций?

#### Тема 4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Диагностика существующей системы мотивации и стимулирования персонала.
2. Принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала.
3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.



## Тема 6. Развитие персонала

1. Цели и задачи развития персонала.
2. Система развития персонала.
3. Процесс профессионального развития.

### Тестирование

#### Тема 3. Подбор, отбор и адаптация персонала

1. *Какие работники относятся к персоналу предприятия?*
  - а) всех работников предприятия, выполняющих производственные или управленческие операции;
  - б) всех рабочих предприятия, занятых переработкой средств труда с использованием предметов труда;
  - в) всех работников предприятия в трудоспособном возрасте.
2. *На какие две основные категории делится персонал предприятия?*
  - а) на основной персонал и вспомогательный персонал;
  - б) на производственный персонал и управленческий персонал;
  - в) на служащих и управленческий персонал.
3. *Рабочие осуществляют свою трудовую деятельность:*
  - а) с использованием технических средств управления.
  - б) с преобладающей долей физического труда;
  - в) с преобладающей долей умственного труда;

#### Тема 6. Развитие персонала

1. С какой целью разрабатывается должностная инструкция на предприятии?
  - а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия+
  - б) найма рабочих на предприятие;
  - в) отбора персонала для занимания определенной должности;
  - г) согласно действующему законодательству;
  - д) достижения стратегических целей предприятия.
2. В чем заключается сущность управления человеческими ресурсами?
  - а) наблюдается перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов.
  - б) Люди рассматриваются как достояние компании в конкурентной борьбе.
  - в) наблюдается повышение предпринимательской активности персонала.
  - г) Все ответы не является верными.
3. Определите верные задачи управления человеческими ресурсами:
  - а) Подбор, наем и размещение персонала.

б) Оптимизация трудовых отношений.

в) Тренинг и развитие человеческих ресурсов.

г) Все ответы верны.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

д) «Социология труда».

5. При каких условиях существуют различия между закрытой и открытой кадровыми политиками:

а) Наборе, адаптации, обучении, продвижении, мотивации и стимулирования персонала.

б) Выборе системы оплаты труда и вознаграждения персонала.

в) взыскания за нарушение трудовой дисциплины и жалобах на отдельных рабочих.

г) Освобождении персонала.

6. На что направлено управление персоналом на стадии формирования организации?

а) Привлечение дополнительного персонала.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда.

в) Организацию освобождения персонала.

г) разработку системы управления персоналом.

7. Что не относится к японскому менеджменту персонала?

а) пожизненный наем на работу;

б) принципы старшинства при оплате и назначении;

в) коллективная ответственность;

г) неформальный контроль;

д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

8. Что не проводится при разработке системы и принципов кадровой работы на стадии формирования организации?

- а) Выбор и формирование кадровой политики организации.
- б) Формирование структуры кадровой службы организации.
- в) Разработка системы поиска и хранения кадровой информации.
- г) Выбор между ориентацией на функционирование в традиционных условиях и дальнейшим развитием организации.

9. Что включает в себя управленческий персонал?

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

10. Что такое штабная структура службы управления персоналом в организации?

- а) Совокупность линейных менеджеров, которые на практике реализуют стратегические направления кадровой работы с персоналом.
- б) Формирование единого центра управления.
- в) Формирование соответствующих функциональных подразделений, специализирующихся на тех или иных задачах по управлению персоналом.
- г) Все ответы не являются верными.

11. На стадии роста организации управления персоналом направлены на:

- а) Привлечение дополнительного персонала, что обусловлено ростом производства и увеличением масштаба предприятия.
- б) Адаптацию персонала, привлекаемого извне в уже сложившейся на предприятии организационной и корпоративной культуре.
- в) оптимизацию расходов на персонал.
- г) Верные ответы «а» и «б».

12. Что такое сложный комплекс предложений, догм, бездоказательно принят всеми членами компании, который определяет общие рамки организационного поведения?

- а) Корпоративная культура компании.
- б) Организационная культура предприятия.
- в) Организационная структура предприятия.

г) Производственная структура предприятия.

13. Что из перечисленного не относится к функциям менеджмента персонала?

а) планирование;

б) прогнозирование;

в) мотивация;

г) составление отчетов

д) организация.

14. Во время формирования корпоративной культуры предприятия необходимо решить вопросы касающиеся:

а) Описание правил поведения на предприятии; материальных и других методов стимулирования персонала.

б) материальных и других методов стимулирования персонала; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

в) типа деятельности, принимается на этом предприятии; описание образа сотрудника; описание правил поведения на предприятии.

г) типа деятельности, принимается на этом предприятии; мер, связанных с кадровыми перестановками; правил высвобождения персонала.

15. На что направлены управления персоналом на стадии стабилизации предприятия?

а) Формирование корпоративной культуры предприятия.

б) Исключение возможности увеличения расходов на оплату труда, то есть на оптимизации расходов на персонал.

в) Определение оптимальной организационной структуры предприятия.

г) разработку системы и принципов кадровой работы.

16. Что применяет кадровая служба при адаптации персонала к возможным изменениям в работе предприятия?

а) Система переговоров и соглашений для убеждения персонала в необходимости перемен.

б) Привлечение работников к реализации конкретного инновационного проекта.

в) Меры явного и скрытого воздействия (санкции, наказания).

г) Все ответы верны.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

### Типовые вопросы экзамена (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4)

1. Понятие кадровой политики. Задачи и особенности кадровой политики в современных (рыночных) условиях. Классификация кадровой политики.
2. Кадровая стратегия организации. Факторы, определяющие кадровую стратегию организации.
3. Кадровое планирование. Стратегическое, тактическое и оперативное кадровое планирование.
4. Планирование потребности в персонале. Планирование привлечения персонала. Планирование высвобождения или сокращения персонала.
5. Особенности планирования персонала в государственном и муниципальном управлении.
6. Система управления персоналом организации. Организационная структура системы управления персоналом.
7. Основные принципы управления персоналом и их характеристика. Методы управления персоналом.
8. Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
9. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
10. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом.
11. Особенности правового регулирования управления персоналом.
12. Персонал как объект управления. Основные характеристики персонала.
13. Понятие контроллинга персонала и его функции
14. Понятие маркетинга персонала и его функции.
15. Понятие лизинга персонала и его функции
16. Понятия «подбор персонала», «отбор персонала», «набор персонала», «рекрутмент», «найм персонала». Критерии отбора кандидатов.
17. Технология поиска кандидатов. Выбор источников привлечения. Биографическая информация и составление резюме.
18. Современные методы обучения персонала. Тренинг. Видеотренинг. Коучинг как современный метод обучения и развития руководителей и специалистов.
19. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников государственной службы.
20. Понятие «карьера», «деловая карьера». Виды карьерного процесса. Типовые модели карьеры.
21. Планирование деловой карьеры, служебно-профессионального продвижения.
22. Понятие резерва кадров. Работа с кадровый резервом.
23. Кадровый резерв.
24. Особенности работы с кадровым резервом.
25. Методы оценки деятельности работника.
26. Аттестация персонала как основной метод оценки деятельности работника.
27. Понятие лидерства. Соотношение лидерства и руководства в управлении персоналом
28. Характер труда и роли руководителя (менеджера) в организации
29. Понятие организационного конфликта. Структура и динамика конфликта. Управление и урегулирование конфликтов на государственной гражданской службе.
30. Сущность, средства и формы делового общения. Основные виды делового общения.

### Типовые задания для экзамена (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4)

1. Напишите текст объявления о вакансии на должность специалиста по управлению персоналом, используя концепцию маркетинга персонала.
2. Составьте резюме и сопроводительное письмо для участия в конкурсе на объявленную вакансию.

3. Максим Киверин после окончания высшего учебного заведения по направлению «Машиностроение» с профилем подготовки «Машины и технологии высокоэффективных процессов обработки материалов», устроился на машиностроительный завод «АРМАДА». За время обучения в вузе Максим приобрел некоторые практические навыки работы, но на этом заводе он был впервые.

Задание:

1 Опишите виды адаптации нового работника.

2 Определите, с какими проблемами может столкнуться новый работник.

3 Разработайте программу адаптации Максима Киверина.

4. Начальник кадровой службы крупной торговой компании стоит перед непростым выбором. Один из сотрудников филиала работает в компании дольше всех основных сотрудников и в настоящее время претендует на должность руководителя регионального филиала. При этом есть другой сотрудник, который по профессиональным качествам более соответствует этой должности.

Назначение второго сотрудника на должность руководителя регионального филиала вызовет сильное недовольство первого и, скорее всего, волну недовольства всех сотрудников филиала.

Вопросы:

1 Как поступить начальнику кадровой службы?

2 Какие действия он должен предпринять в такой ситуации?

3 Предложите критерии оценки персонала при продвижении по карьерной лестнице.

5. Переводчик ОАО «Зоя» разгласил (в присутствии свидетелей) конфиденциальную информацию, составляющую коммерческую тайну данного общества. В трудовом договоре с этим переводчиком есть норма о том, что «работник обязуется не разглашать сведения, представляющие собой коммерческую тайну». Какие меры ответственности могут быть применены к данному переводчику, в каком порядке?

6. Соотнесите спрос рабочей силы на рынке труда с видами внешнего маркетинга персонала.

Приведите примеры для каждого вида.

Нерегулярный спрос Стимулирующий маркетинг персонала

Отрицательный спрос Синхромаркетинг персонала

Полноценный спрос Демаркетинг персонала

Скрытый спрос Конверсионный маркетинг персонала

Нерациональный спрос Развивающий маркетинг персонала

Падающий спрос Поддерживающий маркетинг персонала

Чрезмерный спрос Ремаркетинг персонала

Отсутствующий спрос Противодействующий маркетинг персонала

7. Разработайте стратегию управления персоналом и рекомендации по ее реализации применительно к следующей ситуации: фирма вынуждена сокращать затраты на персонал — соцпакет, расходы на обучение. Как удержать людей и убедить их, что это временные трудности?

8. Изучите описание деятельности компании и ситуацию, сложившуюся в организации. Какой тип и вид кадровой политики стоит выбрать? Как лучше сочетать бизнес-стратегию и кадровую стратегию в сложившихся условиях? Предложите, как провести реорганизацию с минимальными негативными последствиями, сохранив при этом ценные кадры.

Модный глянцевого журнала был учрежден и «раскручен» западным инвестором, сторонником и знатоком «высокого стиля» в журналистике. Собственник продал компанию российскому бизнесмену. Нового хозяина в принципе устраивает уровень менеджмента, налаженных связей и системы продвижения компании, однако он считает журнал несколько консервативным по содержанию, а редакцию — слишком разборчивой в приглашении «звездных» лиц, рекламируемых товаров, тем и пр.

Руководитель отдела рекламы и продаж в целом поддерживает собственника в его стремлении расширить аудиторию и тематику журнала, однако предостерегает от радикальной смены курса, которая может привести к утрате команды — главного редактора и его сторонников.

9. При проведении в бухгалтерии ревизии 15 февраля было установлено, что бухгалтер расчетной части Храмова 5 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии генеральный директор через 2 недели после обнаружения проступка объявил Храмовой выговор. 1. Правильно ли наложено взыскание?

10. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь понятий: «обучение», «образование», «воспитание», «формы обучения», «методы обучения», «профессиональное обучение», «профессиональное образование», «профессиональное воспитание», «непрерывное образование», «внутрифирменное обучение», «концепция обучения», «подготовка кадров», «повышение квалификации кадров», «переподготовка кадров», «дополнительное обучение», «адаптация», «первичное развитие новых сотрудников», «аттестация», «аттестация персонала организации», «текущая деловая оценка персонала организации». При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования приведенных выше понятий.

11. Определите условия практической реализации основных современных теорий мотивации:

Теория мотивации Условия практической реализации

12. Проанализируйте ситуации, сложившиеся на фирме, и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации (анализ ситуации проводится по заданной ниже схеме мотивационного процесса:

- 1). Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
- 2). Из офиса генерального директора происходят утечка информации конкуренту.
- 3). Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.
- 4). Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.
- 5). В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

Схема мотивационного процесса:

- 1) анализ ситуации: место сложившейся ситуации (организация, рабочее место), участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры);
- 2) определение проблемы: формулирование проблемы, причины и мотивы;
- 3) постановка целей мотивации работника (работников): выявление потребностей, определение иерархии потребностей, анализ изменения потребностей, «потребности-стимулы», стратегия, способ мотивации;
- 4) осуществление мотивации: создание отвечающих потребностям условий, обеспечение вознаграждения за результаты, создание уверенности и возможности достижения цели, создание впечатления от ценности вознаграждения;
- 5) управление мотивацией: контроль за ходом мотивационного процесса, сравнение полученных результатов с требуемыми, корректировка стимулов.

13. Сформулируйте рекомендации для руководителей и подчиненных в разрешении конфликтов по «по вертикали». Что не рекомендуется делать и какие попытки предпринять для разрешения таких конфликтов?

Рекомендации для руководителя Рекомендации для подчиненного

14. Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации? Какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора? При приеме на работу на должность инженера по охране труда (для заключения трудового договора) в Искитимский карьер ОАО «Новосибирское карьероуправление» специалист кадровой службы потребовал от Протасовой Е.М. следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- справку о состоянии здоровья;
- характеристику с прежнего места работы;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (индивидуальный номер налогоплательщика – ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о семейном положении;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

15. Разработайте комплекс маркетинга персонала (4P – product (товар), price (цена), place (место сбыта) и promotion (продвижение) для следующих видов товара:

- должность HR-менеджера в крупной иностранной компании;
- рабочее место рекрутера в кадровом агентстве.

Покажите особенности позиционирования данных видов товара.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОПК-2	Демонстрирует полные знания научных основ проведения необходимых при решении профессиональных задач процедур сбора, обработки, обобщения, анализа и структурирования информации по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). ¶ Полностью умеет организовать работу по сбору, обработке и анализу данных при решении задач в сфере управления персоналом ¶ Владеет в полной мере современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом ¶
	ОПК-3	Демонстрирует полные знания теоретических основ разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, основ разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации, и обеспечения их документационного сопровождения. ¶ Полностью умеет разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организовывать работу по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий. ¶ Полностью владеет навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организации работы по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий. ¶
	ОПК-4	Демонстрирует полные знания научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом и их документационного сопровождения. ¶ Полностью умеет организовать работу по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение и учет при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом ¶ Полностью владеет навыками организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и ведения документационного сопровождения и учета при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом ¶



«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОПК-2	Демонстрирует значительные знания научных основ проведения необходимых при решении профессиональных задач процедур сбора, обработки, обобщения, анализа и структурирования информации по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). Значительно умеет организовать работу по сбору, обработке и анализу данных при решении задач в сфере управления персоналом Владеет в значительной мере современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом
	ОПК-3	Демонстрирует значительные знания теоретических основ разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, основ разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации, и обеспечения их документационного сопровождения. Значительно умеет разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организовывать работу по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий. Значительно владеет навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организации работы по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий.
	ОПК-4	Демонстрирует значительные знания научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом и их документационного сопровождения. Значительно умеет организовать работу по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение и учет при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом. Значительно владеет навыками организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и ведения документационного сопровождения и учета при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом
	ОПК-2	Частично демонстрирует знания научных основ проведения необходимых при решении профессиональных задач процедур сбора, обработки, обобщения, анализа и структурирования информации по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке). Частично умеет организовать работу по сбору, обработке и анализу данных при решении задач в сфере управления персоналом Частично владеет современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОПК-3	Демонстрирует частичные знания теоретических основ разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, основ разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации, и обеспечения их документационного сопровождения.¶Частично умеет разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организовывать работу по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий.¶Частично владеет навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организации работы по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий.¶
	ОПК-4	Демонстрирует частичные знания научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом и их документационного сопровождения.¶Частично умеет организовать работу по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение и учет при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом.¶Частично владеет навыками организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и ведения документационного сопровождения и учета при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом¶
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОПК-2	Не демонстрирует знания научных основ проведения необходимых при решении профессиональных задач процедур сбора, обработки, обобщения, анализа и структурирования информации по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).¶Не умеет организовать работу по сбору, обработке и анализу данных при решении задач в сфере управления персоналом ¶Не владеет современными методами сбора, обработки и анализа данных при решении задач в сфере управления персоналом¶
	ОПК-3	Не демонстрирует частичные знания теоретических основ разработки и реализации стратегии управления персоналом организации, основ разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом организации, и обеспечения их документационного сопровождения.¶Не умеет разрабатывать комплекс мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организовывать работу по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий.¶Не владеет навыками разработки комплекса мероприятий по реализации принятой стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и организации работы по обеспечению документационного сопровождения этих мероприятий.¶

	ОПК-4	Не демонстрирует знания научных основ современных технологий и методов оперативного управления персоналом и их документационного сопровождения.¶Не умеет организовать работу по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и вести документационное сопровождение и учет при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом.¶Не владеет навыками оценки организации работы по применению современных технологий и методов оперативного управления персоналом и ведения документационного сопровождения и учета при использовании современных технологий и методов оперативного управления персоналом¶
--	-------	--

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : учебник. - Изд-е 3-е, доп. и перераб.. - М.: ИНФРА-М, 2007. - 318 с.
2. Кибанов А.Я., Гос. ун-т управления Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учебно-практическое пособие. - М.: Проспект, 2012. - 41 с.
3. Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л. Управление персоналом : Учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: ЮНИТИ, 2003. - 554 с.

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Жуков А. А. Персонал. Управление. Инновации. Современные подходы к организации управления персоналом на предприятиях туриндустрии : монография. - Санкт-Петербург: Петрополис, 2009. - 212 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255795>
2. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «психология», «менеджмент организации», «управление персоналом». - 2022-03-26; Психология развития и мотивации персонала. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 439 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81836.html>
3. Пугачев В. П. Управление персоналом организации: практикум : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455030>
4. Лоскутова М.В., Картушина Е.Н. Социальная политика государства и управление социальным развитием организации : учеб.-метод. пособ. для магистров по напр. подгот. 080400 - Управление персоналом. - Тамбов: [Изд-во Бизнес-Наука-Общество], 2012. - 124 с.
5. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации : Учеб.-практич. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 363 с.
6. Шлендер, П. Э., Лукашевич, В. В., Мостова, В. Д., Артемьев, А. Н., Соскин, Я. Г. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «менеджмент организации» и «управление персоналом». - 2020-10-10; Управление персоналом. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

## 6.3 Иные источники:

1. Портал «Гуманитарное образование» - <http://www.humanities.edu.ru/> - <http://www.humanities.edu.ru/>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - <http://www.studentlibrary.ru>

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDraw

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

АЛТ-Инвест сумм

Операционная система "АлТ Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

2. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>

3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>

5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

7. Платформа Nature . – URL: <https://www.nature.com/siteindex>

8. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

10. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>

11. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>

12. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

13. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

14. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.