

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)



УТВЕРЖДАЮ

Первый
Проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управления персоналом

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы управления персоналом» являются: формирование у обучающихся теоретических знаний об основах управления персоналом, а также приобретение умений их применения в профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

– формирование знаний: об управлении персоналом как форме социального управления; о персонале организации как объекте управления; о правовых основах управления персоналом; о теоретических и методологических основах управления персоналом организации; об основах стратегии и политики управления персоналом организации; о системе управления персоналом организации; об основах оценки результатов управления персоналом организации;

– приобретение умений: применения изученных теоретических положений в практике управления персоналом организации; представления и анализа качественного и количественного состава персонала организации в соответствии с различными признаками.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к следующему виду профессиональной деятельности:

организационно-управленческой и экономической (решение профессиональных задач: разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения вопросов трудовых отношений; оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом).

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы управления персоналом» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части.

Дисциплина «Основы управления персоналом» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Введение в управление персоналом»; «Основы теории управления».

Дисциплина «Основы управления персоналом» является обеспечивающей для следующих дисциплин, которые рекомендуется студенту изучать самостоятельно после настоящей дисциплины: «Профессиональная ориентация и социальная адаптация работников», «Управление персоналом организации», «Кадровая статистика и основы анализа», «Трудовое право», «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Экономика организации», «Маркетинг персонала», «Профессионально-ориентированный английский язык», «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом», «Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта», «Методы исследований

и принятия решений в управлении персоналом», «Технологии разработки и реализации решений в управлении персоналом»; а так же – для «Учебная (практика по получению первичных умений и навыков)», «Научно-исследовательская работа обучающегося» и, в конечном итоге, наряду с другими дисциплинами – для «Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы».

Дисциплина изучается на 1 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1)	<p>Знать:</p> <p>основы современной философии и концепций управления персоналом; основы сущности и задач управления персоналом; основы закономерностей, принципов и методов управления персоналом;</p> <p>сущность профессиональных революций;</p> <p>сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;</p> <p>основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.</p> <p>Уметь:</p> <p>применять теоретические положения основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом в практике управления персоналом организации .</p>
Знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)	<p>Знать:</p> <p>содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять грамотное прочтение и анализ основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.</p>
Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	<p>Знать:</p> <p>основы разработки и реализации концепции управления персоналом;</p> <p>основы кадровой политики организации;</p> <p>основы стратегического управления персоналом организации.</p> <p>содержание и специфику понятий «персонал», «кадры», «трудовые ресурсы», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы»;</p> <p>содержание и специфику понятий трудового потенциала и</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</p>	<p>интеллектуального капитала организации, отдельного работника, интеллектуальной собственности. Уметь: применять на практике знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом применять на практике знание основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основ управления интеллектуальной собственностью.</p>
<p>Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2)</p>	<p>Знать: основные характеристики персонала организации; структуру персонала организации и ее виды; основы маркетинга персонала; основы разработки и реализации стратегии привлечения персонала Уметь: представить и проанализировать качественный и количественный состав персонала организации в соответствии с различными признаками. применять на практике знание основ маркетинга персонала применять на практике знание основ разработки и реализации стратегии привлечения персонала</p>
<p>Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике (ПК-6)</p>	<p>Знать: основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Уметь: найти сферы применения знаний основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала</p>
<p>Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15)</p>	<p>Знать: внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность деятельности персонала организации Уметь: обосновать необходимость расчета численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации Владеть: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-16)	Знать: основы анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала Уметь: применять на практике навыки анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курсы
		1
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа:	10,5	10,5
лекции	6	6
практические занятия		
семинары	6	6
лабораторные работы		
курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа студента	128	128
Промежуточная аттестация:	4	4
контактная работа	0,5	0,5
самостоятельная работа по подготовке к (зачету с оценкой)	Зачет с оценкой 3,5	Зачет с оценкой 3,5

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции							Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-1	ОПК-3	ПК-1	ПК-2	ПК-6	ПК-15	ПК-16		
Тема 1. Управление персоналом как форма социального управления	19,5	+		+					Л С СРС	У (ВК) У УЗ
Тема 2. Персонал организации как объект управления	19,5	+			+		+		Л С	У УЗ

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции							Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК-1	ОПК-3	ПК-1	ПК-2	ПК-6	ПК-15	ПК-16		
									СРС	5мТ
Тема 3. Правовые основы управления персоналом	20	+	+		+				Л С СРС	У УЗ
Тема 4. Теория и методология управления персоналом организации	20	+		+	+	+		+	Л С СРС	У УЗ 5мТ
Тема 5. Стратегия и политика управления персоналом организации	20	+		+	+	+		+	Л С СРС	У УЗ 5мТ
Тема 6. Система управления персоналом организации	19,5	+	+	+	+	+	+	+	Л С СРС	У УЗ 5мТ
Тема 7. Оценка результатов управления персоналом организации	21,5	+		+	+	+	+	+	Л С СРС	У УЗ
Итого	140									
Промежуточная аттестация (самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой)	3,5								СРС (ПЗО)	СВЗО
Промежуточная аттестация (контактная работа)	0,5								КрАт	ЗО
Итого по дисциплине:	144									

Сокращения: Л – лекция, С – семинар, СРС – самостоятельная работа студента, У(ВК) – устный опрос по вопросам входного контроля, У – устный опрос в рамках текущего контроля, 5мТ – пятиминутный тест в рамках текущего контроля, СРС(ПЗО) (Контроль) – самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой, КрАт – контактная работа (включающая аттестацию промежуточную (зачет с оценкой)), СВЗО – самооценка по вопросам к зачету с оценкой, ЗО – зачет с оценкой (по вопросам к зачету с оценкой).

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	Кр Ат	Контроль	Всего часов
Тема 1. Управление персоналом как форма социального управления	0,5		1		18			19,5
Тема 2. Персонал организации как объект управления	0,5		1		18			19,5
Тема 3. Правовые основы управления персоналом	1		1		18			20
Тема 4. Теория и методология управления персоналом организации	1		1		18			20
Тема 5. Стратегия и политика	1		1		18			20

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	Кр Ат	Контроль	Всего часов
управления персоналом организации								
Тема 6. Система управления персоналом организации	1		0,5		18			19,5
Тема 7. Оценка результатов управления персоналом организации	1		0,5		20			21,5
Итого								140
Промежуточная аттестация (самостоятельная работа по подготовке к зачету с оценкой)							3,5	3,5
Промежуточная аттестация (контактная работа)						0,5		0,5
Итого по дисциплине	6		6		128	0,5	3,5	144

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом как форма социального управления

Историческое развитие труда и управления человеком. Истоки становления и эволюция управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации. Три профессиональные революции и профессиональный профиль менеджера по персоналу.

Основы концепций управления персоналом. Основные подходы к управлению персоналом: экономический (концепция использования трудовых ресурсов), органический (концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами), гуманистический (концепция управления человеком), корпоративный подход. Организационные культуры как объект человеческой деятельности.

Содержание понятия «управление». Управление в биологических, технических и социальных системах. Социальное управление. Технологии социального управления. Функции, законы и принципы социального управления. Понятие управления персоналом. Менеджмент персонала и его функциональные области. Содержание понятий: «управление человеческими ресурсами», «HR-менеджмент», «персонал-технология», «социальная инженерия». Управление персоналом как наука, как вид практической деятельности и как учебная дисциплина. Сущность и задачи управления персоналом. Основные направления управления персоналом.

Организационный контекст управления персоналом. Жизненные циклы и стадии организации. Организация как система. Целевое начало деятельности организации. Организационно-штатная структура. Штатное расписание.

Понятия «труд» и «работа», их взаимосвязь и различия. Виды труда. Управленческий труд и его элементы. Формы управленческого труда: эвристический, административный, операторный. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».

Тема 2. Персонал организации как объект управления

Содержание понятия «персонал». Основные характеристики (признаки) персонала организации. Показатели численности персонала организации. Структура персонала организации и ее виды. Содержание понятий: «трудовые ресурсы», «кадры», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы», «работники», «сотрудники», «рабочая сила», «экономически активное население».

Содержание и специфика понятий: «трудовой потенциал» и «интеллектуальный капитал» организации, отдельного работника, «интеллектуальная собственность». Понятие кадрового потенциала организации и отдельного работника. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала.

Личность и ее характеристики. Типы личностей. Личность и трудовой коллектив как объект управления персоналом. Трудовой коллектив и его основные признаки. Функции трудового коллектива. Виды трудового коллектива. Формальная и неформальная структура трудового коллектива. Команда как разновидность коллектива. Психологические характеристики и процесс развития трудового коллектива. Личность руководителя и его роль в управлении персоналом. Лидерство в управлении персоналом.

Тема 3. Правовые основы управления персоналом

Социальная политика государства и организации. Социально-трудовые отношения. Социально-трудовая сфера. Рынок труда и занятость персонала. Безработица. Организация-работодатель на рынке труда. Субъекты, инфраструктура, конъюнктура и механизмы регулирования рынка труда.

Правовые акты обеспечения управления персоналом. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные источники трудового права в Российской Федерации. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений. Иерархическая система правового регулирования управления персоналом организации. Профессиональные стандарты.

Международные акты в части управления персоналом. Международные и региональные трудовые стандарты. Содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы. Содержание основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).

Тема 4. Теория и методология управления персоналом организации

Философия организации и ее нормативное оформление. Состав разделов документа «Философия организации». Философия управления персоналом. Основы современной философии управления персоналом. Английская, американская, японская и российская философия управления персоналом. Концепция управления персоналом и ее составляющие: разработка методологии управления персоналом, формирование системы управления

персоналом, разработка технологий управления персоналом. Функционально-целевая модель организации. Разделение труда. Объекты и носители функций управления персоналом в организации.

Закономерности и принципы управления персоналом. Взаимосвязь и взаимодействие закономерностей управления персоналом. Принципы управления персоналом и их применение. Методы управления персоналом организации: административные, экономические и социально-психологические. Методы формирования кадрового состава. Методы поддержания работоспособности персонала. Методы реформирования организации. Модели управления персоналом: «спортивная команда» («рынок труда»), «человеческого капитала» («крепость»), партнерская (западноевропейская), российская, «академия».

Понятие технологии управления персоналом. Сущность технологий управления персоналом организации: формирования компетенций, маркетинга персонала, отбора и найма персонала, адаптации работников, обучения работников, построения карьеры, оценки деятельности персонала.

Тема 5. Стратегия и политика управления персоналом организации

Основы разработки и реализации концепции управления персоналом. Концепция «человеческого капитала». Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Модели измерения индивидуальной стоимости работника. Управление персоналом на разных стадиях развития организации: стадия формирования, стадия интенсивного роста, стадия стабилизации, стадия спада (ситуация кризиса).

Основы стратегического управления персоналом организации. Основные характеристики стратегического и оперативного управления организацией. Уровни разработки и реализации стратегий: национальный, организационный, подразделения организации, отдельного работника. Основные подходы к определению стратегии управления персоналом организации. Основные виды стратегий управления персоналом. Процесс формирования кадровой стратегии организации.

Содержание понятия «политика». Основы кадровой политики организации. Типы кадровой политики. Пассивная и реактивная кадровая политика. Превентивная и активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Этапы проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала. Кадровые программы и мероприятия. Кадровая стратегия. Условия разработки кадровой политики: факторы внешней и внутренней среды.

Тема 6. Система управления персоналом организации

Сущность, цели, функции системы управления персоналом, состав подсистем. Методические основы функционирования системы управления персоналом. Методы построения системы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом.

Организационное проектирование системы управления персоналом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования. Организационная структура системы управления персоналом. Виды организационных структур: классические и современные. Линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизиональная и матричная структуры. Многомерная, сетевая, виртуальная структуры. Квазиерархическая структура. Кольцевая структура. Адхократическая организационная структура.

Информационное обеспечение системы управления персоналом. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое и правовое обеспечения системы управления персоналом.

Служба управления персоналом организации (кадровая служба). Место, функции, полномочия и ответственность кадровой службы в иерархии управления организацией. Варианты организации кадровой службы. Мотивация сотрудников службы управления персоналом организации и оценка их деятельности.

Тема 7. Оценка результатов управления персоналом организации

Понятия эффективности, результативности, экономичности, продуктивности, выгоды, оптимальности, целесообразности, производительности. Виды эффективности. Понятие производительности труда. Критерии и показатели оценки эффективности системы управления персоналом организации. Сопоставление затрат и результатов, связанных с работой кадровой службы. Итоги деятельности организации. Практика применения теоретических положений в управлении персоналом организации.

Цели проведения анализа качественного и количественного состава персонала организации. Качественный и количественный состав персонала организации в соответствии с различными признаками: представление и анализ. Основные задачи оценки работы персонала в организации. Оценка результатов труда персонала. Рентабельность труда в организации, показатели и основные подходы к ее оценке.

Оценка результатов деятельности службы управления персоналом и организации в целом. Показатели работы кадровой службы: показатели экономической эффективности; уровень удовлетворенности работников; косвенные показатели эффективности работы.

5.4 Практические занятия (семинары)

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Семинар 1. Эволюция и концепции управления персоналом, профессиональные революции Семинар 2. Модели управления персоналом и технологии социального управления	1

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
2	Семинар 3. Личность и трудовой коллектив как объекты управления персоналом Семинар 4. Основные характеристики и структура персонала организации	1
3	Семинар 5. Система правового (законодательно-нормативного) регулирования управления персоналом организации Семинар 6. Международные акты в социально-трудовой сфере и управлении персоналом	1
4	Семинар 7. Организационная система и ее составляющие Семинар 8. Закономерности и принципы управления персоналом организации Семинар 9. Методы управления персоналом организации Семинар 10. Технологический подход к управлению персоналом организации	1
5	Семинар 11. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом организации Семинар 12. Стратегия управления персоналом и кадровая политика организации	1
6	Семинар 13. Система управления персоналом организации и ее подсистемы Семинар 14. Организационные структуры системы управления персоналом Семинар 15. Кадровое, документационное, техническое, нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом Семинар 16. Основные задачи и функции службы управления персоналом и ее взаимодействие с другими службами организации	0,5
7	Семинар 17. Анализ качественного и количественного состава персонала организации, оценка результатов его труда Семинар 18. Применение теоретических положений в практике управления персоналом организации и оценке его эффективности	0,5
Итого по дисциплине		6

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом по дисциплине не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
-----------------------	-----------------------------	----------------------

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	18
2	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	18
3	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	18
4	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	18
5	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня:	18

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	[1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	
6	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	18
7	1 Подготовка к семинарам по конспектам лекций и методическим рекомендациям. 2 Выполнение учебных заданий к семинару. 3 Составление словаря понятий. 4 Изучение учебной литературы из перечня: [1 – 30]. 5 Подбор необходимых дополнительных источников информации по теме (справочно-информационного, официального, научного и научно-популярного, учебного характера, первоисточники и периодические издания) и работа с ними.	22
Итого по дисциплине		130

5.7 Курсовые работы

Курсовая работа учебным планом по дисциплине не предусмотрена.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

а) основная литература:

1 Кузнецов, В.Н. **Управление персоналом организации**: Методические указания по изучению дисциплины и выполнению курсовой работы. Для студентов ЗФ, направление подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" Профиль подготовки "Управление персоналом организации" Квалификация (степень) выпускника-бакалавр / В.Н. Кузнецов, составитель - СПб. : ГУГА, 2016. - 28с. Количество экземпляров: 100

2 Ступина, М.В. **Основы управления персоналом** [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Ступина. — Электрон. дан. — Вологда :ВоГУ, 2014. — 111 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93152>. — Загл. с экрана.

3 Веснин, В.Р. **Управление персоналом в схемах**: учебное пособие для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2014. – 96с. – 30 экз.

4 Веснин, В.Р. **Управление персоналом. Теория и практика**: учебник для вузов [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2009. – 688с. Количество экземпляров: 22.

5 Дейнека, А.В. **Управление персоналом организации** [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93448>.

6 Десслер, Г. **Управление персоналом** [Электронный ресурс] / Г. Десслер ; пер. с англ. Д. П. Коньковой. — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 802 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/84198>. — Загл. с экрана.

б) дополнительная литература:

7 Кибанов, А.Я. **Управление персоналом организации**: Учебник для вузов / А. Я. Кибанов, редакция - 3-е издание, дополненное и переработанное. - М. : Инфра-М, 2009. - 638с. Количество изданий: 29

8 Кузнецова, В.Б. **Экономика управления персоналом и социология труда** [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Кузнецова, В.К. Воробьев. — Электрон. дан. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 225 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98121>. — Загл. с экрана.

9 Михайлина, Г.И. **Управление персоналом** [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93320>. — Загл. с экрана.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

10 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> — свободный

11 Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>— свободный .

12 Журнал «Управление персоналом» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/>— свободный (дата обращения 18.12.2017).

13 Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.urtp.ru/> — свободный .

14 О занятости населения в Российской Федерации. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_60/ — свободный .

15 ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий. Принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.consultant.ru/law/hotdocs/42307.html> — свободный .

16 Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.trudkod.ru/>— свободный .

17 Указания по заполнению форм федерального статистического наблюдения № П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг», № П-2 «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников», № П-5(м) «Основные сведения о деятельности организации». Утверждены приказом Росстата от 22.11.2017 N 772 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_283642/ — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

18 Автоматизированная Информационная Библиотечная Система «МАРК-SQL» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://85.142.11.206/MarcWeb/> — свободный .

19 Автоматизированная система электронных учебно-методических комплексов дисциплин ООП по направлениям подготовки Университета [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://spbguga.com/> — свободный .

20 Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.libfl.ru](http://www.libfl.ru) — свободный .

21 Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук (ВИНИТИ РАН) [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www2.viniti.ru](http://www2.viniti.ru) — свободный .

22 Государственная публичная научно-техническая библиотека России [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.gpntb.ru](http://www.gpntb.ru) — свободный .

23 Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.inion.ru> — свободный .

24 Институт проблем транспорта им. Н.С. Соломенко Российской академии наук [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.iptran.ru](http://www.iptran.ru).

25 КонсультантПлюс. Официальный сайт компании [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный .

26 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru> — свободный .

27 Российская Государственная Библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rsl.ru> — свободный .

28 Федеральная служба государственной статистики. Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/> — свободный .

29 Федеральная служба государственной статистики (Росстат) Официальный сайт [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://government.ru/department/250/events/> — свободный .

30 Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

8 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Основы управления персоналом» используются классические формы и методы обучения: лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студента.

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью, являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративными) с использованием диалоговых технологий, в том числе мультимедиа лекции, проблемные лекции.

Традиционная лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Лекция предназначена для раскрытия состояния и перспектив управления персоналом в современных условиях. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Семинары (практические занятия) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Семинары организованы с использованием технологий развивающего обучения. Семинары проводятся в традиционной форме (объяснительно-иллюстративные и проверочные). Главной целью семинара является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины «Основы управления персоналом».

Важная задача семинаров – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой и при необходимости дополнительно подобранной (самостоятельно) литературы, а также приобрести начальные практические навыки в исследовании управления персоналом. Семинар предназначен для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Учебные задания (в т. ч. практические задания) выполняются в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Выполнение учебного задания предполагает подготовку докладов, решение задач, анализ ситуаций и примеров, а также исследование актуальных проблем в сфере управления персоналом и др.

Рассматриваемые в рамках семинара вопросы, задачи, ситуации, примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках подготовки бакалавра по профилю.

Чтение лекций и проведение семинаров также предполагает применение интерактивных форм обучения (интерактивных лекций, групповых дискуссий, анализа ситуаций и имитационных моделей и др., в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) для развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень

осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения. Самостоятельная работа обучающегося организована с использованием традиционных видов работы (отработка лекционного материала, отработка отдельных тем по списку основной и дополнительной литературы и др.). Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях, и др.

Самостоятельная работа является специфическим педагогическим средством организации и управления самостоятельной деятельностью обучающихся в учебном процессе. Самостоятельная работа может быть представлена в качестве средства организации самообразования и воспитания самостоятельности как личностного качества. В качестве явления самовоспитания и самообразования, самостоятельная работа обучающихся обеспечивается комплексом профессиональных умений обучающихся, в частности умением осуществлять планирование деятельности, искать ответ на непонятное, неясное, рационально организовывать свое рабочее место и время. Самостоятельная работа приводит обучающегося к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных умений и навыков.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой студентов (обучающихся) и оказания им помощи в освоении учебного материала и подготовке к зачету с оценкой. На консультациях повторно рассматриваются и уточняются вопросы, возникающие у обучающихся при освоении дисциплины и подготовке к зачету с оценкой.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости, включающего входной контроль, и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета с оценкой.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет гражданской авиации», обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета (формы, периодичность и порядок) (далее – Положение).

Текущий контроль успеваемости по дисциплине обеспечивает оценивание хода ее освоения в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы.

Основными задачами текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом» являются:

проверка хода и качества усвоения обучающимися учебного материала;
определение уровня текущей успеваемости обучающихся, выявление причин неуспеваемости, выработка и принятие оперативных мер по устранению недостатков;

поддержание ритмической (постоянной и равномерной) работы обучающихся;

обеспечение готовности обучающихся и их допуска к зачетно-экзаменационной сессии;

стимулирование учебной работы обучающихся и совершенствование методики организации, обеспечения и проведения занятий.

Результаты текущего контроля по дисциплине используются преподавателем в целях:

оценки степени готовности обучающихся к изучению учебной дисциплины (назначение внутреннего контроля), а в случае необходимости, проведения дополнительной работы для повышения уровня требуемых знаний;

доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей) информации о степени освоения обучающимися программы учебной дисциплины;

своевременного выявления отстающих обучающихся и оказания им содействия в изучении учебного материала;

анализа качества используемой рабочей программы учебной дисциплины и совершенствование методики ее изучения и преподавания;

разработки предложений по корректировке или модификации рабочей программы учебной дисциплины и учебного плана.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, пятиминутные тесты и учебные задания.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Основы управления персоналом» имеет целью определить степень достижения учебных целей по данной учебной дисциплине по результатам обучения и проводится в форме зачета с оценкой на 1 курсе.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится с использованием оценочных средств, которые представляются в виде фонда оценочных средств. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (контрольно-измерительные материалы по дисциплине) – комплект методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания компетенций на разных этапах обучения студентов.

Оценочные средства включают: вопросы для проведения устного опроса в рамках текущего контроля (в т. ч. – входного контроля) успеваемости, темы учебных заданий (докладов), учебные задания, тесты, вопросы к зачету с оценкой.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки знаний и обеспечения качества учебного процесса данной рабочей программой по дисциплине «Основы управления персоналом» не предусмотрено (п. 1.9 Положения).

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций

Название и содержание этапа	Код(ы) формируемых на этапе компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний: лекции; семинары по темам теоретического содержания; самостоятельная работа обучающихся по вопросам тем теоретического содержания	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-15 ПК-16
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний: работа с текстом лекции, работа с учебниками, учебными пособиями и проч. из перечня основной и дополнительной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», баз данных, информационно-справочных и поисковых систем и т.п.; самостоятельная работа по подготовке к семинарам, устным опросам, тестированию и выступлениям и т.д.	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-15 ПК-16
Этап 3. Проверка усвоения материала: проверка подготовки материалов к семинарам; проведение устных опросов, тестирования; выполнение учебных заданий, в т. ч. заслушивание докладов по темам семинаров	ОПК-1 ОПК-3 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-15 ПК-16

Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Устный опрос по вопросам входного контроля

Устный опрос по вопросам входного контроля осуществляется по вопросам дисциплин, на которых базируется читаемая дисциплина, и которые не выходят за пределы изученного материала по этим дисциплинам в соответствии с рабочими программами дисциплин .

Устный опрос

Устный опрос проводится на семинарах с целью контроля усвоения теоретического материала по изученному материалу тем дисциплины. Устный опрос проводится, как правило, в течение 10 минут. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, определений терминов и понятий, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на учебную литературу, источники нормативно-правового, статистического, фактологического и т. д. плана.

Также анализируется понимание обучающимся конкретной ситуации, правильность применения практических методов и приемов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки практического материала.

Тестирование

Тестирование предполагает проверку усвоения программного материала обучающихся с использованием тестов – системы стандартизированных заданий, позволяющих унифицировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся.

Тестирование при изучении данной дисциплины проводится, как правило, в течение 5 минут по темам в соответствии с данной программой и предназначено для проверки обучающихся на предмет освоения изученного материала.

Учебное задание

Учебное задание – вид задания для самостоятельного выполнения обучающимися, в котором содержится требование выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и действий, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Самостоятельная работа подразумевает выполнение учебных заданий. Все задания, выносимые на самостоятельную работу, выполняются обучающимся либо в конспекте, либо на отдельных листах формата А4 (по указанию преподавателя). Контроль выполнения заданий, выносимых на самостоятельную работу, осуществляет преподаватель.

Учебные задания могут быть выполнены в виде докладов и представлены в печатной или рукописной форме, также обучающемуся необходимо сделать устный доклад (сообщение) продолжительностью 7–10 минут.

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой – форма проверки и оценки уровня теоретических знаний, практических навыков обучающихся по изученной дисциплине для оценки степени сформированности соответствующих компетенций. Зачет с оценкой позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

Обучающиеся имеют право сдавать зачет с оценкой по дисциплине при условии успешного прохождения всех контрольных мероприятий предусмотренных рабочей программой данной дисциплины.

Зачет с оценкой проводится в виде устного ответа на вопросы билета (из перечня вопросов, вынесенных на зачет с оценкой). Билеты к зачету с оценкой рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются (подписываются) заведующей кафедрой. Перечень вопросов к зачету с оценкой доводится до обучающихся кафедрой (преподавателями) не позднее, чем за месяц до зачетно-экзаменационной сессии.

Преподаватели проводят с обучающимися учебных групп консультации, направленные на подготовку к зачетно-экзаменационной сессии.

При проведении устного зачета с оценкой по билету обучающемуся предоставляется необходимое время (30 минут) на подготовку к ответу. По окончании данного времени обучающийся может быть приглашен преподавателем для ответа. Обучающийся может заявить преподавателю о своем желании отвечать без подготовки.

При подготовке к устному зачету с оценкой обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам (модулям)

Введение в управление персоналом

- 1 Этапы развития управления персоналом как вида деятельности и науки.
- 2 Основные тенденции развития практики управления в России и за рубежом.
- 3 Современные тенденции профессионализации управления персоналом.
- 4 Информационное обеспечение деятельности менеджера по персоналу.
- 5 Квалификационные требования к менеджеру по персоналу и его должностные обязанности.

Основы теории управления

- 1 Управленческие революции и возникновение теории управления.
- 2 Понятие системы управления, формирование механизма управления.
- 3 Функциональная организация труда работников управления.
- 4 Разделение, специализация и кооперация управленческого труда.
- 5 Закономерности управления и классификация принципов управления.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 1. Формирование базы знаний	Посещение лекций и семинаров	Посещаемость не менее 90 % лекций и семинаров
	Ведение конспекта лекций	Наличие конспекта по всем темам, вынесенным на лекционное обсуждение
	Участие в обсуждении теоретических вопросов на семинарах	Участие в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом семинаре
	Наличие на семинарах требуемых материалов (учебная литература, конспекты и проч.)	Требуемые для занятий материалы (учебная литература, конспекты и проч.) в наличии
	Наличие выполненных самостоятельных учебных заданий по теоретическим вопросам тем	Задания для самостоятельной работы выполнены своевременно
Этап 2. Формирование навыков практического использования знаний	Правильное и своевременное выполнение учебных заданий	Выступления по темам практических занятий, семинаров выполнены и представлены в установленной форме (устно или письменно)
	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на изученный материал, практические методы и подходы	Способность обосновать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, практические методы и подходы
	Составление конспекта	Обучающийся может применять различные источники при подготовке к семинарам
	Наличие правильно выполненной самостоятельной работы по подготовке к выступлениям на семинарах	Обучающийся способен подготовить качественное выступление, качественно выполнить задание

Название этапа	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций
Этап 3. Проверка усвоения материала	Степень активности и эффективности участия обучающегося по итогам каждого семинара	Участие обучающегося в обсуждении теоретических вопросов тем на каждом семинаре является результативным, его доводы подкреплены весомыми аргументами и опираются на проверенный фактологический материал
	Степень готовности обучающегося к участию в семинаре, как интеллектуальной, так и материально-технической	Представленные учебные задания (доклады и т.п.) соответствуют требованиям по содержанию и оформлению Требуемые для занятий материалы (учебная литература, первоисточники, конспекты и проч.) в наличии
	Степень правильности выступлений и ответов устного опроса, тестирования, выполнения учебных заданий	Ответы на вопросы сформулированы, практические вопросы решены, задания выполнены с использованием необходимых и достоверных, корректных первоисточников, методик, алгоритмов
	Успешное прохождение текущего контроля	Устный опрос, тестирование и учебные задания текущего контроля пройдены и выполнены самостоятельно в установленное время
	Успешное прохождение промежуточной аттестации	Зачет по вопросам билета (при необходимости – дополнительных вопросов и т. п.) сдан самостоятельно в установленные сроки

Шкалы оценивания

Устный опрос

(в том числе по вопросам входного контроля)

«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос.

«Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы.

«Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы.

«Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.

Тестирование

«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов.

«Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов.

«Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60% вопроса(а).

«Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.

Учебное задание

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован;

если в задании и (или) ответах имеются ошибки, то они незначительны.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если:

задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями;

при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала;

ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован;

если в задании и (или) ответах имеются несущественные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям;

обучающийся демонстрирует незнание программного материала;

обучающийся не может аргументировать свой ответ;

в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

Доклад

Доклад, соответствующий требованиям, оценивается на «отлично».

Доклад, не соответствующий требованиям, оценивается на «неудовлетворительно».

Доклад, соответствующий требованиям не полностью, может быть оценен на «хорошо» или на «удовлетворительно».

Основаниями для выставления оценки «отлично» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

высокое качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на заданные в ходе обсуждения вопросы;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «хорошо» являются:

грамотное, связное и непротиворечивое изложение сути вопроса;

актуальность используемых в докладе сведений;

удовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

способность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

уверенные ответы на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

отсутствие у преподавателя обоснованных сомнений в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

Основаниями для выставления оценки «удовлетворительно» являются:

отсутствие грамотного, связного и непротиворечивого изложения сути вопроса;

использование в докладе устаревших сведений.

Основаниями для выставления оценки «неудовлетворительно» являются:

неудовлетворительное качество изложения материала докладчиком;

неспособность обучающегося сделать обоснованные выводы или рекомендации;

неспособность ответить на большую часть заданных в ходе обсуждения вопросов;

обоснованные сомнения в самостоятельности выполнения задания обучающимся.

За активное участие в обсуждении докладов и вопросов обучающиеся могут быть поощрены дополнительным баллом.

Решение типовых задач

Оценивается на «отлично», если обучающийся самостоятельно правильно решает задачу.

Оценивается на «хорошо» или «удовлетворительно», если обучающийся не способен полностью самостоятельно решить задачу, но может решить ее при помощи преподавателя или других обучающихся.

Оценивается на «неудовлетворительно», если обучающийся отказывается от выполнения задачи, или не способен ее решить самостоятельно, а также с помощью преподавателя (в случае неподготовленности по изученным темам, имеющим отношение к решению данной задачи).

Зачет с оценкой

Проведение зачета с оценкой состоит из ответов на вопросы билета. На зачет с оценкой выносятся вопросы, охватывающие все содержание учебной дисциплины.

Знания, умения и навыки обучающегося определяются с использованием оценочных средств следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по четырехбалльной системе).

Оценка «отлично» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

полного, правильного и уверенного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов билета;

уверенного владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом учебной дисциплины;

логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

недостаточной полноты изложения обучающимся учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по, как минимум, одному вопросу билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при использовании в ходе ответа отдельных понятий и категорий дисциплины;

нарушения обучающимся логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала по отдельным вопросам билета, недостаточного умения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

приведения обучающимся слабой аргументации, наличия у обучающегося недостаточно логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

допущения обучающимся незначительных ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

невозможности изложения обучающимся учебного материала по любому из вопросов билета при условии полного, правильного и уверенного изложения учебного материала по как минимум одному из вопросов билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по отдельным (одному или двум) вопросам билета;

допущении обучающимся ошибок при использовании в ходе ответа основных понятий и категорий учебной дисциплины;

существенного нарушения обучающимся или отсутствия у обучающегося логической последовательности, взаимосвязи и структуры изложения учебного материала, неумения обучающегося устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь в вопросах билета;

отсутствия у обучающегося аргументации, логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам билета;

невозможности обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их определенная совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» при приеме зачета с оценкой выставляется в случае:

отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;

невозможности изложения обучающимся учебного материала по двум или всем вопросам билета;

допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по двум или всем вопросам билета;

скрытое или явное использование обучающимся при подготовке к ответу нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;

невладения обучающимся понятиями и категориями данной дисциплины;

невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков или их совокупность могут служить основанием для выставления обучающемуся оценки «неудовлетворительно».

Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, по разрешению преподавателя, принимающего зачет с оценкой, может выбрать второй билет, при этом первоначально предоставляемое время на подготовку к ответу при этом не увеличивается. При окончательном оценивании такого ответа обучающегося оценка снижается на один балл. Преподаватель вправе отказать обучающемуся в выборе второго билета. Выдача третьего билета обучающемуся не разрешается и не допускается.

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам изученной дисциплины при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тема 1. Управление персоналом как форма социального управления

Вопросы:

- 1 Назовите основные этапы эволюции управления персоналом.
- 2 Раскройте сущность трех профессиональных революций.
- 3 Дайте краткую характеристику экономического подхода к управлению персоналом и концепции использования трудовых ресурсов.
- 4 Дайте краткую характеристику органического подхода к управлению персоналом и концепций управления персоналом и управления человеческими ресурсами.
- 5 Дайте краткую характеристику гуманистического подхода к управлению персоналом и концепции управления человеком.
- 6 Дайте определение понятий «управление», «социальное управление» и «управление персоналом».
- 7 В чем заключаются задачи управления персоналом, по каким направлениям оно осуществляется.
- 8 Охарактеризуйте стадии жизненного цикла организации.
- 9 Что представляет собой организационно-штатная структура.
- 10 Дайте характеристику управленческого труда, его форм и основных элементов.

Темы учебных заданий:

- 1 Профессиональный профиль менеджера по персоналу.
- 2 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом».
- 3 Организационно-штатная структура и штатное расписание (на примере конкретной организации).
- 4 Анализ стадий жизненного цикла организации (на примере конкретной организации).

5 Цель, задачи, функции и направления управления персоналом организации (на примере конкретной организации).

Задания:

Задание 1¹. Термины и понятия для проверки знаний. Подобрать для каждого понятия второй колонки правильное определение с четвертой и поставить соответствующую букву из третьей колонки в пятую.

Таблица – Термины, понятия и их определения

1	2	3	4	5
1	Персонал	А	Изучение отношений работников в процессе производства с точки зрения наиболее полного и эффективного использования их потенциала в условиях функционирования производственных систем	
2	Кадры	Б	Постоянные и почасовые работники, работники квалифицированного и неквалифицированного труда	
3	Предмет управления персоналом	В	Ряд основных этапов и определенных целеустремленных действий по подбору, расстановке и обеспечению деятельности	
4	Процесс управления персоналом	Г	Только постоянные и только квалифицированные работники	
5	Система управления персоналом	Д	Планирование, формирование, распределение, перераспределение и рациональное использование человеческих ресурсов на производстве	
6	Основное содержание управления персоналом	Ж	Сочетание эффективной учебы персонала, повышения квалификации и трудовой мотивации для развития способностей работников и стимулирования их к выполнению работ высшего уровня	
7	Основная цель управления персоналом	З	Методы, процедуры, средства влияния организации на работников с целью максимального использования их потенциала для достижения целей организации	

Задание 2. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий.

Задание 3. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При

¹ Бугаков, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / В.М. Бугаков [и др.]; под ред. В.П. Бычкова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 327 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005305-9. С. 172.

необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 2. Персонал организации как объект управления

Вопросы:

1 Дайте определения понятий: «персонал», «трудовые ресурсы», «кадры», «человеческий капитал», «сотрудники», «работники», «рабочая сила», «экономически активное население».

2 Охарактеризуйте основные признаки персонала организации.

3 Дайте определения понятий: «трудовой потенциал» и «кадровый потенциал».

4 Дайте определение понятия «личность» и приведите ее основные характеристики и типы.

5 Что представляет собой трудовой коллектив организации?

6 Какие виды трудового коллектива вы знаете?

7 Что представляет собой команда руководителя?

8 Раскройте содержание психологических характеристик трудового коллектива.

9 Какие этапы включает процесс развития трудового коллектива организации?

10 Что представляет собой личность руководителя, каковы ее основные характеристики?

Темы учебных заданий:

1 Трудовой коллектив и его структура (на примере конкретной организации).

2 Руководители, их основные типы, качества и требования.

3 Подчиненные, их основные типы, права и обязанности.

4 Нарушения трудовой дисциплины и их основные причины.

5 Функции и роли руководителя в организации.

Тесты²:

1 Качество человеческого капитала влияет на конкурентные позиции организации, обеспечивая высокие результаты ее деятельности:

А) по коммерческому направлению;

Б) по финансовому направлению;

В) по всем основным направлениям.

² Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1. С. 73–75.

2 Структурирование человеческого капитала организации осуществляется с использованием системы классификационных признаков, перечень которых:

- А) имеет универсальный характер;
- Б) определяется спецификой конкретной области;
- В) определяется спецификой конкретной организации.

3 Особенности трудовой ментальности создают для работодателей:

- А) преимущественно дополнительные рыночные опасности;
- Б) преимущественно дополнительные рыночные возможности;
- В) как дополнительные рыночные возможности, так и опасности.

4 Традиционное для трудовой ментальности россиян творческое отношение к труду создает для работодателей:

- А) преимущественно дополнительные рыночные опасности;
- Б) преимущественно дополнительные рыночные возможности;
- В) как дополнительные рыночные возможности, так и опасности.

5 Угрозы информационной и имущественной безопасности организации, связанные с кадровым направлением ее деятельности, реализуются в форме:

- А) угроз в адрес собственных сотрудников организации;
- Б) угроз со стороны собственных сотрудников организации;
- В) угроз как в адрес собственных сотрудников организации, так и с их стороны.

Задания:

Задание 1³. Определите типы руководителей, характерные для организаций с различными типами корпоративной культуры, заполнив для этого правую графу таблицы.

Таблица – Типы руководителей и типы организационной культуры

Тип корпоративной культуры	Типы руководителей
Клановая культура	
Адхократическая культура	
Иерархическая культура	
Рыночная культура	

³ Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1. С. 72.

Задание 2⁴. Сформулируйте технологическую последовательность мероприятий по формированию в организации отношений корпоративного духа, заполнив для этого правую графу таблицы.

Таблица – Этапы формирования в организации отношений корпоративного духа

Этапы	Содержание этапа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Задание 3⁵. Создание команды. Цель – со здание психологического единства команд.

Инструкция:

Этап 1. Придумайте три признака, которые объединяют вашу команду. Исходя из этого дайте название своей команде и запишите на листе ватманской бумаги.

Этап 2. Нарисуйте герб вашей команды.

Этап 3. Сформулируйте миссию вашей команды. Запишите ее под названием команды.

Этап 4. Сформулируйте основную цель вашей команды (характеристики цели: достижимость, измеримость, конкретность).

Задание 4. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущей теме. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 5. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

⁴ Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1. С. 72–73.

⁵ Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239 с. ISBN 978-5-238-01500-2. С. 190.

Тема 3. Правовые основы управления персоналом

Вопросы:

- 1 Что представляют собой социально-трудовые отношения, каковы их типы?
- 2 Что представляет собой социально-трудовая сфера?
- 3 Дайте определение понятия «рынок труда» и раскройте сущность его основных элементов.
- 4 Приведите основные документы иерархической системы правового регулирования управления персоналом в Российской Федерации.
- 5 Что представляет собой государственная система управления трудовыми ресурсами?
- 6 Каковы основные источники трудового права в Российской Федерации?
- 7 Что представляют собой международные и региональные трудовые стандарты?
- 8 Раскройте сущность основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы.
- 9 Раскройте сущность основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.
- 10 Дайте краткую характеристику основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ).

Темы учебных заданий:

- 1 Управление конфликтами в трудовых коллективах.
- 2 Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.
- 3 Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.
- 4 Трудовой договор и трудовая функция работника.
- 5 Содержание основных актов Социального права, Миграционного права, Миграционного права и Международного трудового права в социально-трудовой сфере.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 4. Теория и методология управления персоналом организации

Вопросы:

1 Что представляет собой философия организации и каким документом в организации она может быть оформлена?

2 Что представляет собой философия управления персоналом организации и каким образом она связана с философией организации?

3 Дайте краткую сравнительную характеристику английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.

4 Дайте определение понятия «концепция управления персоналом» и раскройте сущность ее составляющих.

5 Раскройте сущность основных этапов разработки концепции управления персоналом в организации.

6 Дайте характеристику функционально-целевой модели организации.

7 Что представляют собой разделение и специализация труда в организации.

8 Какие виды разделения труда в организации вы знаете?

9 Что представляют собой носители и объекты функций управления персоналом в организации?

10 Что представляют собой закономерности и принципы управления персоналом?

11 Какие закономерности и принципы управления персоналом вы знаете?

12 Что представляют собой методы управления персоналом?

13 Дайте характеристику административных методов управления персоналом.

14 Дайте характеристику экономических методов управления персоналом.

15 Дайте характеристику социально-психологических методов управления персоналом.

16 Что представляют собой методы формирования кадрового состава, поддержания работоспособности персонала, реформирования организации?

17 Что понимается под моделью управления персоналом?

18 Какие виды моделей персонала вы знаете, в чем состоит их сущность?

19 Что понимается под технологией управления персоналом?

20 Какие виды технологий управления персоналом вы знаете, в чем состоит их сущность?

Темы учебных заданий:

- 1 Философия организации и философия управления ее персоналом.
- 2 Концепция управления персоналом организации и ее составляющие.
- 3 Процесс разработки концепции управления персоналом организации.
- 4 Разработка методологии управления персоналом.
- 5 Формирование системы управления персоналом.
- 6 Разработка технологий управления персоналом.
- 7 Система целей организации и ее функционально-целевая модель.
- 8 Закономерности и принципы управления персоналом.
- 9 Методы управления персоналом организации.
- 10 Технологии управления персоналом организации.

Тесты⁶:

- 1 Методы в системе управления персоналом следует понимать, как:
 - А) осуществление управления персоналом, с помощью которых выполняются функции управления персоналом и обеспечивается реализация его целей;
 - Б) влияние руководителей на подчиненных с целью выполнения определенных заданий;
 - В) выполнение функций управления персоналом.

- 2 Принципы в системе управления персоналом следует понимать, как:
 - А) исходные положения, с помощью которых решаются вопросы управления персоналом;
 - Б) нормы поведения персонала в процессе выполнения своих функций;
 - В) правила, исходные положения и нормы поведения, которыми надлежит руководствоваться в процессе управления персоналом.

- 3 Взаимосвязь между принципами и методами в системе управления персоналом заключается в том, что:
 - А) с помощью методов реализуются требования принципов управления;
 - Б) никакой взаимосвязи не существует;
 - В) эта взаимосвязь определяет, как должны работать управленцы.

- 4 Изменяются ли методы в системе управления персонала под влиянием:
 - А) опыта эффективного ведения хозяйства;
 - Б) изменений условий деятельности организаций, достижений современной науки и опыта эффективного ведения хозяйства;
 - В) изменений условий деятельности организаций?

- 5 К группе экономических методов управления персоналом принадлежат:

⁶ Бугаков, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / В.М. Бугаков [и др.]; под ред. В.П. Бычкова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 327 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005305-9. С. 212–218.

А) социальное планирование, моральное стимулирование, социальный анализ;

Б) издания приказов и распоряжений, разработка должностных инструкций, утверждения административных норм и нормативов;

В) планирование, ценообразование, система налогов, технико-экономический анализ;

Г) материальное стимулирование, формирование структуры персонала, психологическое влияние на работников.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 5. Стратегия и политика управления персоналом организации

Вопросы:

1 В чем заключаются основные положения концепции «человеческого капитала» и концепции «Анализ человеческих ресурсов»?

2 Дайте характеристику модели измерения индивидуальной стоимости работника.

3 В чем заключаются особенности управления персоналом на разных стадиях развития организации?

4 Дайте сравнительную характеристику стратегического и оперативного управления организацией.

5 Какие основные виды стратегий управления персоналом вы знаете, в чем состоит их сущность?

6 Приведите основные этапы процесса формирования кадровой стратегии организации.

7 Дайте определения кадровой политики организации.

8 Дайте краткую характеристику основных типов кадровой политики организации.

9 Какие этапы включает процесс проектирования кадровой политики организации?

10 Какие существенные факторы оказывают влияние на разработку кадровой политики?

Темы учебных заданий:

1 Организационная характеристика предприятия (на примере конкретной организации).

2 Стратегия организации и стратегия управления персоналом

3 Система стратегического управления персоналом организации

4 Кадровая политика как основа формирования стратегии управления персоналом.

5 Применение методики SWOT-анализа при исследовании, усовершенствовании или разработке стратегии управления персоналом и кадровой политики организации (на примере конкретной организации).

Тесты⁷:

1 Содержание кадровой стратегии управления заключается:

А) в разработке и реализации предприятием краткосрочной программы развития персонала для победы в конкурентной борьбе с помощью стратегического планирования, структуры, системы и механизмов взаимодействия отдельных звеньев;

Б) разработке и реализации предприятием долгосрочной программы развития персонала для победы в конкурентной борьбе с помощью стратегического планирования, структуры, системы и механизмов взаимодействия отдельных звеньев;

В) процессе, который предусматривает ряд основных этапов определенных целеустремленных действий по отбору, расстановке кадров и обеспечению деятельности предприятия.

2 К составным элементам стратегии управления персоналом не относится:

А) подбор персонала;

Б) оценка квалификации и вознаграждение;

В) развитие персонала;

Г) увольнение персонала.

3 Кадровая политика – это:

⁷ Бугаков, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / В.М. Бугаков [и др.]; под ред. В.П. Бычкова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 327 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005305-9. С. 211, 225, 227.

А) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников для достижения целей, которые стоят перед организациями;

Б) организация, подбор и расстановка работников;

В) формирование кадрового резерва руководства;

Г) мотивация и стимулирование работников;

Д) совокупность принципов и форм действия на деятельность работников для достижения целей, которые стоят перед организациями.

4 Открытая кадровая политика характеризуется:

А) недостаточным прогнозированием возникновения кадровых проблем в среднесрочной перспективе деятельности предприятия;

Б) не только прогнозирует развитие кризисных ситуаций, но имеет средства для действия на них;

В) организация при наборе кадров обращается к внешним источникам. Любой работник может прийти работать в компанию на любом уровне, как на более низком, так и на высоком;

Г) организация ориентируется на включение нового персонала только из низшего должностного уровня;

Д) отсутствием прогноза кадровых потребностей.

5 При какой кадровой политике руководство имеет обоснованные прогнозы возникновения кризисных ситуаций в кратко- и среднесрочной перспективе:

А) превентивной;

Б) реактивной;

В) пассивной;

Г) активной;

Д) рациональной.

Задания:

Задание 1⁸. Сформулируйте основные характеристики стратегии упреждающего противодействия угрозам по кадровому направлению деятельности организации, заполнив для этого соответствующие графы таблицы.

Таблица – Основные характеристики стратегии упреждающего противодействия угрозам

Основные принципы, заложенные в данный вариант стратегии:	
Преимущества варианта:	Недостатки варианта:
Данный вариант стратегии целесообразно использовать:	

⁸ Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1. С. 73.

Задание 2. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 3. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 6. Система управления персоналом организации

Вопросы:

1 В чем заключаются сущность, цели, задачи и функции системы управления персоналом организации?

2 Дайте краткую характеристику подсистем системы управления персоналом организации.

3 Какие методы построения системы управления персоналом вы знаете?

4 Какие принципы построения системы управления персоналом вы знаете?

5 Дайте определения понятий: «структура», «организационная структура», «структура управления».

6 Дайте краткую характеристику этапов организационного проектирования системы управления персоналом.

7 Раскройте сущность организационной структуры управления персоналом организации.

8 Какие виды организационных структур управления персоналом вы знаете?

9 Раскройте сущность классических организационных структур управления персоналом, условия их применения, преимущества и недостатки.

10 Раскройте сущность современных организационных структур управления персоналом, условия их применения, преимущества и недостатки.

11 Раскройте сущность адхократической организационной структуры, условия ее применения, преимущества и недостатки.

12 Что представляет собой кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом?

13 Что представляет собой техническое обеспечение системы управления персоналом?

14 Что представляет собой нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом?

15 Что представляет собой информационное обеспечение системы управления персоналом?

16 Что представляет собой служба управления персоналом организации, каковы ее задачи и функции?

17 Какие варианты организации кадровой службы вы знаете?

18 Какие мотивационные механизмы сотрудников службы управления могут быть использованы в организации?

19 Какое место в иерархической системе управления организации занимает кадровая служба?

20 Какие подходы могут быть предложены к оценке работы сотрудников службы управления персоналом.

Темы учебных заданий:

1 Характеристика системы управления персоналом организации (на примере конкретной организации).

2 Положения о подразделениях и должностные инструкции сотрудников организации (на примере конкретной организации).

3 Организационная характеристика службы управления персоналом (на примере конкретной организации).

4 Информационное, кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.

5 Техническое обеспечение системы управления персоналом.

6 Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

7 Назначение и функции служб управления персоналом в организации.

8 Функции менеджера по управлению персоналом в организации.

9 Определение количества руководителей организации по функциям управления.

10 Типы организационных структур системы управления персоналом.

Тесты⁹:

1 Структура системы управления персоналом – это совокупность:

А) функциональных подразделений организации;

Б) линейных и функциональных подразделений организации;

В) линейных подразделений организации.

2 Основные методы расчета численности работников организации имеют:

А) нормативный характер;

Б) нормативно-методический характер;

В) характер рекомендаций.

⁹ Бугаков, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / В.М. Бугаков [и др.]; под ред. В.П. Бычкова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 327 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005305-9. С. 210–218.

3 Кадровая служба организации – это:

А) основное линейное подразделение предприятия, которое занимается вопросами управления персоналом;

Б) основное функциональное подразделение в аппарате управления, которое занимается вопросами управления персоналом и является инструментом реализации кадровой политики;

В) основное подразделение организации, которое подсчитывает итоги работы ее производственно-хозяйственной деятельности или подразделения.

4 Кадровые службы приобретают новые функции под воздействием таких факторов:

А) способность работника выполнять задание и обязанности относительно соответствующей работы;

Б) изменение ценностной ориентации работников;

В) изменение уровня компетентности предприятий-конкурентов.

5 Структура кадровой службы определяется:

А) количественно-качественными параметрами функций и поставленных задач;

Б) количественно-качественными характеристиками штатных работников организации;

В) размерами организации.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Тема 7. Оценка результатов управления персоналом организации

Вопросы:

1 Дайте определения понятий: «эффективность», «результативность», «экономичность», «продуктивность», «выгодность», «оптимальность», «производительность».

2 Какие виды эффективности вы знаете?

3 Как соотносятся между собой социальная и экономическая эффективность организации, управления персоналом?

4 Какие критерии и показатели используются для оценки эффективности системы управления персоналом организации?

5 Что представляют собой рентабельность труда в организации и производительность труда персонала?

6 В чем состоят основные задачи оценки работы персонала в организации?

7 Какие показатели оценки экономической эффективности работы кадровой службы вы знаете?

8 Какие показатели оценки уровня удовлетворенности работников кадровой службы вы знаете?

9 Какие косвенные показатели оценки эффективности работы кадровой службы вы знаете?

10 Каким образом и для чего проводится анализ качественного и количественного состава персонала организации?

Темы учебных заданий:

1 Анализ качественного и количественного состава персонала организации (на примере конкретной организации).

2 Разработка методики оценки деятельности персонала организации (на примере конкретной организации).

3 Оценка эффективности, результативности, экономичности, продуктивности, выгоды, оптимальности, производительности управления персоналом организации.

4 Оценка производительности труда различных категорий персонала организации.

5 Оценка эффективности работы службы управления персоналом организации.

Задания:

Задание 1. Одной из важнейших задач обучения является приращение тезауруса на семантическом уровне восприятия и усвоения информации. В связи с этим составьте словарь понятий по данной теме в алфавитном порядке с представлением их толкований (определений). Укажите использованные достоверные и корректные (авторитетные) источники по каждому из приведенных толкований и определений понятий. Дополните в алфавитном порядке словарь по предыдущим темам. Укажите тему, к которой относится каждое из понятий.

Задание 2. Представьте в виде схемы структурно-логическую связь выбранных понятий из предыдущего задания по данной теме. При необходимости включите в схему дополнительные понятия, поясняющие и раскрывающие толкования выбранных вами понятий.

Задание 3. Используя словарь понятий, схемы структурно-логических связей понятий, примерный перечень вопросов к зачету с оценкой для проведения промежуточного контроля по дисциплине (представлен ниже), составьте единую, цельную структурно-логическую схему связей понятий по всем темам дисциплины. Данная схема может быть рекомендована для подготовки к зачету с оценкой. Поставьте любой вопрос (из примерного перечня вопросов к зачету с оценкой) и, пользуясь данной схемой, дайте на него ответ по существу.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1 Сущность и виды управления, содержание понятия «социальное управление».

2 Сущность, задачи, функции и направления управления персоналом организации.

3 Исторические аспекты управления персоналом и сущность профессиональных революций.

4 Определения понятий «система управления», «организационная система управления», «система управления персоналом» и их взаимосвязь.

5 Особенности применения теоретических положений в практике управления персоналом организации.

6 Сущность экономического подхода к управлению персоналом и концепции использования трудовых ресурсов.

7 Сущность органического подхода к управлению персоналом и концепций управления персоналом и управления человеческими ресурсами.

8 Сущность гуманистического подхода к управлению персоналом и концепции управления человеком.

9 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» и его структура.

10 Содержание понятия «персонал», характерные признаки персонала организации, категории персонала.

11 Структура персонала организации и его классификация, виды структур персонала организации.

12 Содержание и специфика понятий: «персонал», «кадры», «трудовые ресурсы», «сотрудники», «работники», «человеческий капитал», «человеческие ресурсы», «рабочая сила», «экономически активное население».

13 Содержание и специфика понятий: «трудовой потенциал», «кадровый потенциал», «интеллектуальная собственность».

14 Особенности личности руководителя и личности подчиненного и их роли в организации.

15 Понятие трудового коллектива, его функции, виды и этапы процесса развития.

16 Социально-трудовые отношения и их типы, социально-трудовая сфера и ее составляющие.

17 Иерархическая система правового регулирования управления персоналом организации в Российской Федерации.

18 Государственная система управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации и ее составляющие.

19 Сущность основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы.

20 Сущность основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы.

21 Сущность основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ).

22 Философия управления персоналом как основная составляющая философии организации.

23 Основы современной английской, американской, японской и российской философии управления персоналом.

24 Цель, задачи, функции и составляющие концепции управления персоналом организации.

25 Основы разработки и реализации концепции управления персоналом современных организаций.

26 Виды разделения труда в организации, носители и объекты функций управления персоналом.

27 Закономерности управления персоналом организации, их определение и основное содержание.

28 Принципы управления персоналом организации, их определение и основное содержание.

29 Характеристика административных методов управления персоналом организации.

30 Характеристика экономических методов управления персоналом организации.

31 Характеристика социально-психологических методов управления персоналом организации.

32 Основное содержание методов формирования кадрового состава организации.

33 Основное содержание методов поддержания работоспособности персонала организации.

34 Основное содержание методов реформирования организации и обуславливающие их факторы.

35 Модели управления персоналом: содержание понятия и характерные особенности основных видов.

36 Технологии управления персоналом: содержание понятия и характерные особенности основных видов.

37 Характерные особенности управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.

38 Понятие кадровой стратегии и основные этапы процесса ее формирования в организации.

39 Характеристика основных типов стратегий управления персоналом организации.

40 Характерные особенности стратегического управления персоналом организации, его отличие от оперативного управления.

41 Понятие кадровой политики и основные этапы процесса ее проектирования в организации.

42 Характеристика основных типов кадровой политики при управлении персоналом организации.

43 Факторы, оказывающие влияние на кадровую политику и кадровую стратегию организации.

44 Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации и ее подсистем.

45 Основное содержание методов построения системы управления персоналом организации.

46 Основное содержание принципов построения системы управления персоналом организации.

47 Понятие организационной структуры управления, основные характеристики, описание и построение.

48 Линейная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

49 Функциональная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

50 Линейно-функциональная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

51 Линейно-штабная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

52 Дивизиональная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

53 Матричная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

54 Виртуальная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

55 Сетевая структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

56 Многомерная структура управления: условия применения в организациях, характерные особенности, преимущества и недостатки.

57 Основное содержание кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.

58 Основное содержание документационного обеспечения системы управления персоналом организации.

59 Основное содержание технического обеспечения системы управления персоналом организации.

60 Основное содержание нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.

61 Основное содержание правового обеспечения системы управления персоналом организации.

62 Основное содержание информационного обеспечения системы управления персоналом организации.

63 Функции, полномочия и ответственность кадровой службы, варианты ее организации.

64 Определения и соотношения понятий: «эффективность», «результативность», «экономичность», «продуктивность», «выгодность», «оптимальность», «производительность».

65 Понятие производительности труда управленческого персонала и исполнителей.

66 Сущность и задачи качественного и количественного анализа состава персонала организации.

67 Эффективность системы управления персоналом, критерии и показатели ее оценки.

68 Эффективность работы службы управления персоналом организации, критерии и показатели ее оценки.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Основы управления персоналом» обучающимися организуется в виде лекций, практических занятий (семинаров) и самостоятельной работы. Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости (включающей также входной контроль) и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета с оценкой.

Лекция – основная форма систематического, последовательного устного изложения учебного материала. Чтение лекций, как правило, осуществляется наиболее профессионально подготовленными преподавателями университета. Основными задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой изучаемой дисциплины, ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;

- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в данной области социально-экономической деятельности.

Лекции мотивируют обучающегося на самостоятельный поиск и изучение научной и специальной литературы и других источников по темам дисциплины, ориентируют на выявление, формулирование и исследование наиболее актуальных вопросов и проблем, на комплексный анализ социально-экономических явлений и процессов, на активизацию творческого начала в изучении дисциплины.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста. Кроме того, необходимо научиться делать понятные для обучающегося сокращения при записи текста лекции и, в целом, стремиться освоить быструю манеру письма.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных, или выработанных самостоятельно). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Также для записи текста лекции можно воспользоваться ноутбуком, или планшетом. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикацию материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Бывает, что материал не успели записать. Тогда также необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, в дальнейшем, восполнить эту информацию.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающимся в процессе самостоятельной работы, подготовке к практическим занятиям (семинарам), выполнении учебных заданий, при подготовке к сдаче зачета с оценкой.

Практические занятия (семинары) по дисциплине «Основы управления персоналом» проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель практических занятий (семинаров) – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой

литературы и иных источников информации, а также приобрести начальные практические навыки исследования функций управления персоналом.

Темы практических занятий (семинаров) заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия (семинара) преподаватель кратко доводит до обучающихся цель и задачи занятия и обращает внимание обучающихся на наиболее сложные вопросы, относящиеся к изучаемой теме.

В рамках практического занятия (семинара) обучающиеся обсуждают доклады и дискуссионные вопросы, разбирают практические ситуации, задачи и т. п. самостоятельно или при помощи преподавателя. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при разборе конкретных ситуаций, задач и т. п. осуществляет контроль полученных обучающимися результатов.

На усмотрение преподавателя (или по желанию обучающегося) к доске во время семинарского занятия может быть приглашен обучающийся для объяснения, анализа и оценки ситуации, решения задачи, доклада и т. п. по вопросам темы. По итогам практического занятия (семинара) преподаватель может выставлять в журнал группы оценки. Процесс решения наиболее сложных ситуаций, анализа проблемных вопросов и т. п. может быть объяснен преподавателем. Вместе с тем в дальнейшем подобного рода вопросы и ситуации и т. п. должны быть исследованы обучающимися самостоятельно. В рамках практического занятия (семинара) могут быть проведены: контрольный опрос, сплошное или выборочное тестирование, проверочная работа и т. п.

Отсутствие обучающихся на занятиях или их неактивное участие на них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю, выставлением оценки.

В ходе подготовки к семинару (практическому занятию) обучающемуся необходимо самостоятельно подобрать учебную, методическую литературу (и др. необходимые источники) по вопросам тем дисциплины. В библиотеке обучающийся может воспользоваться алфавитным, систематическим и электронным каталогами. Библиотечные каталоги раскрывают читателям фонд библиотеки. Важными справочными источниками по самостоятельной работе обучающихся являются справочные и энциклопедические издания, словари, где даны объяснения терминов. С проблемами поиска информации следует обращаться к библиографам библиотеки.

В современных условиях перед обучающимися стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения (т. е. информационную культуру). Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и познавательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа

обучающихся. Кроме того, современное обучение (стандарты, учебные планы) предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся при изучении настоящей учебной дисциплины является выработка ими навыков работы с нормативно-правовыми актами, научной и учебной литературой, другими источниками, материалами экономической и управленческой практики, а также развитие у обучающихся устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и обработке полученной информации.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, анализировать ситуации, подготавливать доклады, выполнять домашние задания, овладевать профессионально необходимыми навыками. Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий:

- самостоятельный подбор, изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов, статистической информации, учетно-отчетной информации, содержащейся в документах организаций;

- индивидуальная творческая работа по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и синтеза материалов, полученных из разных источников, интерпретации информации, выполнение домашних заданий;

- завершающий этап самостоятельной работы – подготовка к сдаче зачета по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

По Положению о самостоятельной работе студентов Университета содержание внеаудиторной самостоятельной работы для изучения дисциплины «Основы управления персоналом» может быть рекомендовано в соответствии со следующими ее видами, разделенными по целевому признаку:

а) для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- работа с электронными информационными ресурсами и

информационной телекоммуникационной сети Интернет и др.;

б) для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление альбомов, таблиц, схем для систематизации учебного материала;
- изучение нормативных материалов;
- ответы на контрольные вопросы;
- подготовка тезисов сообщений к выступлению на семинаре;
- подготовка докладов, составление библиографии, тематических кроссвордов и др.;
- работа с компьютерными программами;
- подготовка к сдаче зачета и др.;
- в) для формирования умений и навыков:
 - решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
 - проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
- г) для самопроверки:
 - подготовка информационного сообщения;
 - написание конспекта первоисточника, рецензии, аннотации;
 - составление опорного конспекта, глоссария, сводной таблицы по теме, тестов и эталонов ответов к ним;
 - составление и решение ситуационных задач;
 - составление схем, иллюстраций, графиков, диаграмм по теме и ответов к ним;
 - создание материалов презентаций и др.

Для повышения эффективности самостоятельной работы рекомендуется делать конспекты. Конспектирование является одним из способов активизации познавательной деятельности обучающихся. Конспектирование – краткое письменное изложение содержания статьи, книги, доклада, лекции и проч., включающее в себя в сжатой форме основные положения и их обоснование фактами, примерами и т. п.

Начиная конспектировать источник, необходимо записать фамилию автора, полное название работы, указать год и место издания. Рекомендуется отмечать в тексте конспекта страницы источника, чтобы можно было быстро отыскать нужное место в книге. Процесс работы над источниками подразделяется на два основных этапа:

- 1) знакомство с документом, произведением и проч.;
- 2) составление конспекта.

На первом этапе необходимо: прочитать работу, уяснить смысл всего текста в целом; сделать для себя заметки о структуре изучаемой работы, определить основные положения и выводы; вторично прочитать работу, выделить основные мысли автора, проследить за их развитием в труде;

обратить внимание на формы и методы доказательств, которыми пользуется автор при разработке основных положений. На втором этапе необходимо: кратко, своими словами, изложить основное содержание материала соответственно главам или разделам произведения. В процессе конспектирования в авторской последовательности излагать основные положения работы; при освещении основных положений в конспекте должны быть отражены и авторские их обоснования. В конспекте необходимо привести наиболее яркие цифры и факты и т. д., внесенные автором труда для документального обоснования своих выводов и положений. Наиболее важные положения и выводы цитировать по источнику. Цитировать фрагмент произведения следует строго по источнику, не внося в цитату никаких изменений. Собственные мысли, возникшие в ходе изучения первоисточника, а также пометки другого рода, выносить на поля конспекта по мере работы над произведением. Конспект должен быть составлен с единой системой подчеркивания, отделением законченной мысли (абзаца) красной строкой.

Полезным будет владение программами Excel, Power Point, а так же умение обращаться с видео-, фото-, аудиотехникой.

Следование принципам систематичности и последовательности в самостоятельной работе составляет необходимое условие ее успешного выполнения. Систематичность занятий предполагает равномерное, по возможности в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6 настоящей РПД, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной. Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине. Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

В процессе изучения дисциплины «Основы управления персоналом» важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы и других источников информации является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. Кроме того, необходимо отметить, что, в определенном смысле, качественный уровень всей самостоятельной работы обучающегося определяется уровнем самоконтроля.

Контрольно-проверочное тестирование представляет собой наиболее распространенную и унифицированную форму текущего контроля успеваемости в процессе освоения учебной дисциплины знаний. Целью проведения тестирования является проверка качества усвоения обучающимися учебного материала по отдельным темам дисциплины, или по дисциплине в целом. Самостоятельное выполнение обучающимися разработанных учебных тестов дает им возможность проверить полученные знания. Что дополнительно способствует их подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

Использованные источники¹⁰

1 Аксенова, Е.А. Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов / Е.А. Аксенова [и др.]; под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина; 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ЮНИТИ, 2006. – 560 с. ISBN 5-238-00290-4.

2 Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации [Текст]: учебник / А.Р. Алавердов; 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 656 с. (Университетская серия). ISBN 978-5-4257-0055-1.

3 Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации» / Т.Ю. Базаров. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 239 с. ISBN 978-5-238-01500-2.

4 Байтасов, Р.Р. Управление персоналом [Текст]: конспект лекций / Р.Р. Байтасов. – Ростов на Дону: Феникс, 2014. – 351 с. – (Зачет и экзамен). ISBN 978-5-222-21640-8.

5 Бугаков, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / В.М. Бугаков [и др.]; под ред. В.П. Бычкова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 327 с. (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005305-9.

6 Бухалков, М.И. Управление персоналом [Текст]: учебник / М.И. Бухалков; 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 400 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003112-5.

7 Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика [Текст]: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2014. – 688 с. ISBN 978-5-392-11505-1.

8 Дуракова, И.Б. Управление персоналом [Текст]: учебник / И.Б. Дуракова [и др.]; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. И.Б. Дураковой. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 570 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003563-5.

9 Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов [и др.]; 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2010. – 695 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003671-7.

10 Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2012. – 488 с. – Серия: Бакалавр. ISBN 978-5-9916-1614-0.

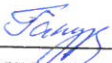
11 Самыгин, С.И. Управление персоналом для студентов вузов [Текст] / С.И. Самыгин [и др.]. – Ростов на Дону: Феникс, 2014. – 283 [1] с. –

¹⁰ Приведенная учебная литература может быть (по возможности) использована обучающимися в рамках самостоятельной работы при подборе необходимых дополнительных источников информации по темам дисциплины.


Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 12 января 2017 года, протокол № 5.

Разработчики:


к.э.н.  Галузина С.М.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 15 февраля 2017 года, протокол № 5.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 2017 года, протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования—программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).