

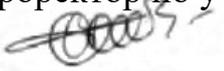


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


_____ П.Н. Рузанов

«28» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Основы управления персоналом**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.э.н., доцент Намнанов Д.Д.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2023 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... | 4 |
| 2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... | 5 |
| 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... | 6 |
| 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий..... | 7 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 8 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 14 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... | 16 |
| 8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 17 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... | 18 |
| 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)..... | 19 |
| 11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)..... | 20 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

| Коды компетенции | Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|--|--|
| ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные организационные структуры; - принципы проектирования организационных структур. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; - планировать и осуществлять мероприятия. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью проектировать организационные структуры; - способностью делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия. |
| ПК-1 | умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы разработки управленческих решений; - особенности разработки управленческих решений в условиях неопределенности и рисков. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности; - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения. |
| ПК-2 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и | <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать групповую работу; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. <p><i>Владеть:</i></p> |

| | | |
|--------------|---|---|
| | принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. |
| ПК-17 | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | <i>Знать:</i> - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. <i>Уметь:</i> - самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы. <i>Владеть:</i> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. |
| ПК-19 | способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | <i>Знать:</i> - основы работы в группе; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <i>Уметь:</i> - эффективно работать в группе. <i>Владеть:</i> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. |

2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б.1.Б.20 Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в базовую часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «История государственного управления», «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации», «Этика государственной и муниципальной службы».

Дисциплина является логической основой для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами», «Муниципальное управление», «Инновационный менеджмент».

Целью изучения дисциплины является получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

По окончании изучения курса студент должен:

знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

уметь:

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

владеть:

- современным инструментарием управления персоналом;
- методами планирования карьеры.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

| Виды учебной работы | очная форма обучения | заочная форма обучения |
|--|----------------------|------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (в часах) | 144 | 144 |
| Аудиторная работа (в часах): | 66 | 14 |
| Лекции (Л) | 32 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 34 | 8 |

| | | |
|---|----------------|----------------|
| Самостоятельная работа (СР) (в часах): | 51 | 121 |
| Подготовка к экзамену | 27 | 9 |
| Форма итогового контроля по дисциплине | экзамен | экзамен |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем (модулей) | Всего (час) | Контактная работа | Л | ПЗ | СР |
|--|-------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| Тема 1. Персонал как объект управления | 12 | 8 | 4 | 4 | 4 |
| Тема 2. Философия управления персоналом | 14 | 8 | 4 | 4 | 6 |
| Тема 3. Эволюция науки управления персоналом | 11 | 6 | 2 | 4 | 5 |
| Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации | 14 | 8 | 4 | 4 | 6 |
| Тема 5. Концепция управления персоналом | 12 | 6 | 4 | 2 | 6 |
| Тема 6. Технология управления персоналом | 14 | 8 | 4 | 4 | 6 |
| Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом | 14 | 8 | 4 | 4 | 6 |
| Тема 8. Развитие персонала организации | 12 | 6 | 2 | 4 | 6 |
| Тема 9. Эффективность управления персоналом | 14 | 8 | 4 | 4 | 6 |
| Экзамен | 27 | | | | |
| Всего по курсу часов: | 144 | 66 | 32 | 34 | 51 |

Заочная форма обучения

| Наименование разделов и тем (модулей) | Всего (час) | Контактная работа | Л | ПЗ | СР |
|--|-------------|-------------------|----------|----------|------------|
| Тема 1. Персонал как объект управления | 15 | 2 | 2 | | 13 |
| Тема 2. Философия управления персоналом | 14 | 1 | | 1 | 13 |
| Тема 3. Эволюция науки управления персоналом | 15 | 1 | | 1 | 14 |
| Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации | 16 | 2 | | 2 | 14 |
| Тема 5. Концепция управления персоналом | 16 | 2 | 2 | | 14 |
| Тема 6. Технология управления персоналом | 15 | 2 | | 2 | 13 |
| Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом | 16 | 2 | 2 | | 14 |
| Тема 8. Развитие персонала организации | 14 | 1 | | 1 | 13 |
| Тема 9. Эффективность управления персоналом | 14 | 1 | | 1 | 13 |
| Экзамен | 9 | | | | |
| Всего по курсу часов: | 144 | 14 | 6 | 8 | 121 |

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Персонал как объект управления.

Понятие персонала организации. Основные характеристики и отличительные особенности персонала как объекта управления. Значение управления персоналом для обеспечения конкурентоспособности современной орга-

низации.

Тема 2. Философия управления персоналом.

Понятие философии управления персоналом. Национальные особенности философии управления персоналом. Формирование российской модели управления персоналом.

Тема 3. Эволюция науки управления персоналом.

Вклад в развитие науки управления персоналом школы научного управления; школы научной организации труда; административной школы управления; школы «человеческих отношений»; школы поведенческих наук; эмпирической школы управления. Системный, ситуационный и процессный подходы в управлении персоналом. Перспективы развития науки управления персоналом в мире и РФ.

Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации.

Основные субъекты и нормативно-правовые акты, регламентирующие управление персоналом организации. Пакет обязательной внутренней документации, определяющей порядок управления персоналом в организации. Регулирование взаимоотношений между администрацией и наемными работниками.

Тема 5. Концепция управления персоналом.

Система управления персоналом. Принципы формирования и развития системы управления персоналом. Методология управления персоналом: характеристика административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Понятие и структура технологии управления персоналом.

Тема 6. Технология управления персоналом.

Технологическая цепочка управления персоналом. Субъективные и объективные факторы, влияющие на формирование технологии управления персоналом в организации. Организационная структура кадровой службы.

Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом.

Понятие и соотношение стратегического и операционного управления персоналом. Роль линейных руководителей в стратегическом и операционном управлении персоналом. Основные приемы и методы стратегического и операционного управления персоналом.

Тема 8. Развитие персонала организации.

Понятие человеческого капитала организации. Понятие кадрового потенциала. Основные подходы к развитию человеческого капитала и реализации кадрового потенциала организации. Формирование стратегии развития персонала организации.

Тема 9. Эффективность управления персоналом.

Проблемы оценки эффективности управления персоналом. Способы и методы оценки эффективности управления персоналом.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дис-

циплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано студентам архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается студентом самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).

5. Заключение с выводами по всей работе.

6. Список использованной литературы.

2. *Доклад, реферат.*

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата студенты выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес студента.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Студенту при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения студента. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания

по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации.

Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

4. Опрос.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

5. Деловая игра.

Деловая игра – это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизводство реальной производственной ситуации. Это активная форма обучения и повышения уровня профессиональной подготовки обучающихся, которая соединяет в одно целое теоретическую и практическую подготовку обучающихся.

Проведение деловой игры в учебном процессе преследует различные

цели:

- развивает интерес у обучающихся к глубокому изучению предметов базового цикла;
- способствует развитию самостоятельности, находчивости, умения быстро ориентироваться в сложной ситуации;
- позволяет на личном опыте убедиться в трудности разрешения конкретных вопросов и одновременно учит правильно определять свое отношение к различным ситуациям, выявлять их причины;
- помогает получить представление о работе кадрового органа, управляющего персоналом; прививает любовь к будущей профессии и помогает понять всю ее сложность.

Подготовка основана на требованиях, которые будут предъявляться к участникам деловой игры.

Деловая игра должна содержать различные задачи:

1. *Образовательная*: обобщение и закрепление знаний учащихся по пройденным темам курса, формирование знаний на основе включения каждого студента в реальный процесс решения возникающих проблем. В игровой форме выявить теоретические знания и практические умения, навыки учащихся.

2. *Развивающая*: развитие логического мышления; активизация мыслительной деятельности учащихся, приобретение навыков деловой расчетливости, умение производить быстрый анализ сложившейся в ходе игры ситуации, расчет наиболее выгодных путей выхода из кризисных ситуаций, формирование активной творчески мыслящей личности.

3. *Воспитательная*: проявление в процессе игры деловой активности и качеств личности, активизация внимания. Формирование устойчивых интересов к профессии госслужащего, менеджера. Воспитание профессионально важных качеств: творческая активность, дисциплинированность, потребность в постоянном совершенствовании своих профессиональных знаний и умений.

Этапы деловой игры:

1 этап – формулирование целей игры и сообщение необходимой информации (техническое задание).

Четко представить себе проблему, соотнести проблему с поставленной целью.

2 этап – самостоятельная работа обучающихся в командах.

Вникают в проблему, пытаются понять ее. Коллективное обсуждение: используя ранее полученные знания, практический опыт принимают решения путем соглашения.

3 этап – межгрупповая дискуссия.

Каждая группа предлагает свой способ решения рассматриваемой проблемы.

Деловая игра является одним из наиболее эффективных методов обучения, позволяющим снять противоречия между теоретическим характером учебной дисциплины и практическим характером профессиональной деятельности обучаемого. Это позволит существенно повысить уровень профессио-

нальной подготовки.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие персонала организации: происхождение, признаки, особенности.

2. Управление персоналом: цели, функции, задачи.

3. Система управления персоналом организации.

4. Отличительные особенности персонала как объекта управления

5. Персонал как фактор конкурентоспособности организации.

6. Принципы управления персоналом и их особенности.

7. Конкурентоспособность персонала, ее проявление, оценка и влияющие факторы.

8. Значение управления персоналом для современной организации.

9. Понятие и сущность философии управления персоналом.

10. Оформление философии организации: необходимость, разделы и положения.

11. Английская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

12. Американская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

13. Японская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

14. Российская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

15. Виды и особенности национальных философий управления персоналом.

16. Особенности формирования российской модели управления персоналом.

17. Становление управления персоналом как научной дисциплины.

18. Школы управленческой мысли: виды, характеристика, особенности.
19. Становление школы научного управления: представители и вклад в науку управления персоналом.
20. Становление административной школы управления: представители и вклад в науку управления персоналом.
21. Становление школы человеческих отношений и поведенческих наук: представители и вклад в науку управления персоналом.
22. Становление эмпирической школы управления: представители и вклад в науку управления персоналом.
23. Системный, ситуационный и процессный подходы в управлении персоналом.
24. Особенности и перспективы развития науки управления персоналом в мире.
25. Правовое обеспечение системы управления персоналом: понятие, задачи, функции.
26. Суть и содержание нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
27. Основные регламенты и нормативно-правовые акты, регламентирующие управление персоналом организации.
28. Виды и типы документов для внутреннего пользования в рамках организации управления персоналом.
29. Внутренний трудовой распорядок в компании: особенности, назначение, состав.
30. Способы и особенности регулирования взаимоотношений между компанией и наемными работниками.
31. Профсоюзы и работодатели: соглашения и взаимодействие.
32. Забастовочные движения и процедуры разрешения споров: виды и особенности.
33. Система управления персоналом: элементы, функции и особенности.
34. Управление кадрами: субъект, объект, политика, стратегии.
35. Этапы кадровой работы.
36. Принципы построения системы управления персоналом в организации.
37. Виды и характеристика методов управления персоналом.
38. Административные методы: виды, особенности.
39. Экономические методы: виды, особенности.
40. Социально-психологические методы: виды, особенности.
41. Понятие, виды и структура технологии управления персоналом.
42. Описание и характеристика четырех групп технологий управления персоналом.
43. Факторы управления персоналом: виды и особенности.
44. Препятствующие и способствующие факторы осуществлению эффективной кадровой политики.
45. Кадровая служба компании структура и особенности построения.
46. Организационная структура системы управления персоналом: факторы и принципы построения.

47. Типы организационных структур построения управления персоналом и их особенности.
48. Стратегическое управление персоналом: суть, особенности, принципы.
49. Операционное управление персоналом: суть, особенности, принципы.
50. Сравнительная характеристика стратегического и операционного управления персоналом.
51. Разработка стратегии развития персонала: цель, задачи, этапы.
52. Виды стратегий развития персонала организации и их особенности.
53. Приемы и особенности стратегического и операционного управления персоналом.
54. Стратегии управления персоналом и их роль в повышении конкурентоспособности организации.
55. Человеческий капитал: понятие и подходы разных авторов.
56. Кадровый потенциал организации: понятие и особенности.
57. Управление кадровым потенциалом: объект, субъект, принципы.
58. Основные подходы к развитию человеческого капитала.
59. Методы кадрового потенциала и их особенности.
60. Основные компоненты кадрового потенциала работника.
61. Способы реализации кадрового потенциала организации.
62. Формирование стратегии развития персонала организации.
63. Направления и принципы стратегии развития персонала.
64. Проблемы оценки эффективности управления персоналом.
65. Оценка эффективности управления персоналом: суть концепции, особенности.
66. Критерии и принципы оценки эффективности управления персоналом.
67. Способы и методы оценки эффективности управления персоналом.
68. Методики определения доходов в системе управления человеческими ресурсами.
69. Эффективность управления персоналом в современной организации.
70. Сущность мотивации персонала.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 498 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-5550-7.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452413>.

3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-8710-2.

б) дополнительная литература

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 431 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09984-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449289>.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455029>.

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. www.biblio-online.ru – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. www.e-executive.ru – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профес-

сиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб

HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест студентов;

- рационального размещения и хранения средств обучения;

- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного до-

ступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.