

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ / О.В. Юсупова

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04.01 «Основы управления персоналом»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами на основе цифровой экономики
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и управление организацией"
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и управление организацией"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет с оценкой

Б1.О.04.01 «Основы управления персоналом»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 1461 от 14.12.2015 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
психологических наук,
доцент

(должность, степень, ученое звание)

Н.Н Сатонина

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.В. Васильчиков, доктор
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

П.Г Лабзина, кандидат
педагогических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.В. Васильчиков, доктор
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	7
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
4.1 Содержание лекционных занятий	8
4.2 Содержание лабораторных занятий	8
4.3 Содержание практических занятий	9
4.4. Содержание самостоятельной работы	9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	14

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	<p>ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;</p>	<p>ОПК-1.1 Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической теории</p>	<p>Уметь Решать профессиональные задачи на основе знаний экономической теории</p>
		<p>ОПК-1.2 Применяет нормы российского законодательства при решении задач в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать нормы российского законодательства при решении задач в сфере управления персоналом</p>
		<p>ОПК-1.3 Применяет знание социологической и психологической теорий в работе с персоналом</p>	<p>Уметь Применять знание социологической и психологической теорий в работе с персоналом</p>
		<p>ОПК-1.4 Применяет знание организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь Применять знание организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;</p>	<p>ОПК-2.1 Осуществляет сбор, обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>Уметь осуществлять сбор, обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом</p>
		<p>ОПК-2.2 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом</p>	<p>Знать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных</p>

		ОПК-2.3 Анализирует и интерпретирует данные, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	Уметь анализировать данные, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом
Универсальные компетенции			
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
		УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Уметь применять методы экономического планирования для достижения поставленных целей
		УК-10.3 Применяет экономические инструменты	Уметь Применять экономические инструменты
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать цели проекта, совокупность задач
		УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **обязательная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
-----------------	---------------------------	------------------------------------	------------------------

ОПК-1	Бухгалтерский учет; Современные методы оценки персонала; Статистика; Учебная практика: ознакомительная практика; Учебная практика: проектная практика	Гражданское, административное, конституционное право; Налоги и налогообложение; Основы организации труда; Основы социального страхования	Маркетинг и управление персоналом организации; Мотивация и стимулирование трудовой деятельности; Основы безопасности, регламентации и нормирования труда; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Основы управленческого консультирования; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика: преддипломная практика; Рынок труда; Социология и психология управления; Технологии тренинговой деятельности; Трудовое право; Управление конфликтами и стрессами в организации, этика деловых отношений; Управленческий учет и учет персонала; Экономика управления персоналом
ОПК-2	Современные методы оценки персонала	Основы организации труда; Основы социального страхования	Методы принятия управленческих решений; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Прикладная информатика в области управления персоналом; Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика: преддипломная практика; Управленческий учет и учет персонала; Экономика управления персоналом
УК-10	Бухгалтерский учет; Институциональная экономика; Статистика; Теория и история менеджмента; Экономика предприятия (организации); Экономическая теория	Налоги и налогообложение; Основы организации труда; Основы социального страхования	Маркетинг; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Проектные риски и оценка проекта; Экономика управления персоналом

УК-2	Основы математического моделирования социально-экономических процессов; Правоведение; Системы искусственного интеллекта; Теория и история менеджмента; Учебная практика: ознакомительная практика; Учебная практика: проектная практика; Экономика предприятия (организации)	Гражданское, административное, конституционное право; Основы делопроизводства; Основы организации труда; Основы социального страхования	Методы принятия управленческих решений; Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Практико-ориентированный проект; Прогнозирование и планирование; Проектные риски и оценка проекта; Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная практика: преддипломная практика; Экономика управления персоналом
------	--	---	---

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

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	5 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	36 / 36	36 / 36
Лекции	12 / 12	12 / 12
Практические занятия	24 / 24	24 / 24
Внеаудиторная контактная работа, КСР	2	2
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	70	70
подготовка к зачету	70	70
Итого: час	108	108
Итого: з.е.	3	3

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

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Концептуальные основы управления персоналом	12	0	24	70	106

		КСР	0	0	0	0	2
		Итого	12	0	24	70	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				
1	Концептуальные основы управления персоналом	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием	Цели и основные задачи дисциплины «Основы управления персоналом». Использование знаний ОУП в практическом управлении организацией. Структура дисциплины. Значение дисциплины «основы управления персоналом» в подготовке бакалавров. История и этапы развития управления персоналом. Специфика управления человеческим ресурсом. Основные элементы системы управления персоналом.	4
2	Концептуальные основы управления персоналом	Принципы и методы управления персоналом.	Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Содержание понятия персонал. Штатные и внештатные работники организации.	4
3	Концептуальные основы управления персоналом	Сущность и задачи стандартизации деятельности	Сущность понятия стандарт, нормативный документ, документ. Виды стандартов. Роль и место управленческих стандартов в бизнесе. Международные стандарты, содержащие требования к управлению персоналом. Международные стандарты менеджмента качества ISO 9000. Стандарт качества «Инвесторы в людей». «Модель зрелости процессов управления персоналом». Стандарт «Социальная ответственность». Профессиональные стандарты – цели разработки, содержание профстандарта, применение	4
Итого за семестр:				12
Итого:				12

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
5 семестр				
1	Концептуальные основы управления персоналом	Основные школы и концепции управления персоналом.	Школа научного менеджмента. Школа человеческих отношений. Школа человеческих ресурсов. Применение концепций управления персоналом в современных организациях	4
2	Концептуальные основы управления персоналом	Принципы и методы управления персоналом	Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления сотрудниками.	4
3	Концептуальные основы управления персоналом	Классификация персонала	Зарубежный и отечественный опыт классификации персонала. Классификация Госкомтруда, классификация Минц-берга, концепция кадрового ядра и кадровой периферии и др.	4
4	Концептуальные основы управления персоналом	Базовые корпоративные стандарты управления персоналом.	Кадровая политика организации, Положение о персонале. Правила внутреннего трудового распорядка. Стандарты выполнения процессов.	4
5	Концептуальные основы управления персоналом	Процессный подход в управлении персоналом.	Классификации функций управления в работах Файоля, Деминга. Использование процессного подхода в управлении персоналом.	4
6	Концептуальные основы управления персоналом	Виды и составляющие кадровой политики.	Примеры кадровой политики. Элементы (составные части) кадровой политики. Методические основы подготовки кадровой политики организации	4
Итого за семестр:				24
Итого:				24

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
5 семестр			

Концептуальные основы управления персоналом	Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы. Подготовка к практическим занятиям	Характерные черты отечественной экономики в условиях рыночных отношений и их влияние на управление персоналом организации Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Стандарты профессиональной деятельности в области управления персоналом	70
Итого за семестр:			70
Итого:			70

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Архипова, Н.И. Управление персоналом организации : крат. курс для бакалавров: учеб. пособие / Н. И. Архипова, О. Л. Седова; Рос.гос.гуманит.ун-т.- М., Проспект, 2017.- 212 с.	Электронный ресурс
2	Управление персоналом : учеб. пособие / ред. И. Б. Дуракова.- М., Инфра-М, 2014.- 570 с.	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Современные проблемы управления персоналом; Университет экономики и управления , 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 89497	Электронный ресурс
4	Технология применения административных методов управления персоналом. Ч.1; Сургутский государственный педагогический университет, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 94289	Электронный ресурс
5	Управление персоналом; ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html	Электронный ресурс
6	Учебно-методическое пособие по выполнению лабораторных работ по дисциплине «Программная инженерия». Часть I. Реализация жизненного цикла программного обеспечения; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 69565	Электронный ресурс
7	Учебно-методическое пособие по дисциплине «Технологии и оборудование производства программ телевизионного и звукового вещания»; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 102144	Электронный ресурс
8	Учебно-методическое пособие по дисциплине «Электромагнитные поля и волны»; Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 117119	Электронный ресурс

9	Учебно-методическое пособие по курсу «Социальная психология»; Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 64553	Электронный ресурс
---	---	--------------------

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows XP Professional операционная система	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (полные тексты научных статей из журналов)	http://cyberleninka.ru/search	Ресурсы открытого доступа
2	POLPRED.COM - лучшие статьи информагентств и деловой прессы	http://polpred.com/news/	Ресурсы открытого доступа
3	Библиотека Гумер	http://www.gumer.info/	Ресурсы открытого доступа
4	Правительство Самарской области	http://www.samregion.ru/	Ресурсы открытого доступа
5	Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/	Ресурсы открытого доступа
6	Библиотека учебно-методической литературы системы "Единое окно"	http://window.edu.ru/	Ресурсы открытого доступа
7	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Ресурсы открытого доступа
8	Научная сеть	http://nature.web.ru/	Ресурсы открытого доступа
9	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Ресурсы открытого доступа
10	Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/	Ресурсы открытого доступа
11	ФИНАНСЫ.RU — тексты книг, пособий, лекций	http://www.finansy.ru/book/	Ресурсы открытого доступа

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

Лекционные занятия

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Практические занятия

мультимедиа и коммуникационные информационные технологии для реализации активных методов обучения и самостоятельной деятельности студентов;
использование Интернет-ресурсов;
программы-браузеры: Internet Explorer и Mozilla Firefox;
презентационная техника (проектор, экран, компьютер);
пакеты ПО общего назначения (MS Office Word, MS Office Excel MS, Power-Point)

Самостоятельная работа

рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет,
предназначенные для работы в электронной образовательной среде;
ресурсы информационно-вычислительных центров университета;
ресурсы УИТ СамГТУ.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места,

проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины
Б1.О.04.01 «Основы управления персоналом»

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.О.04.01 «Основы управления персоналом»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление человеческими ресурсами на основе цифровой экономики
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2022
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и управление организацией"
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и управление организацией"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет с оценкой

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

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической теории	Уметь Решать профессиональные задачи на основе знаний экономической теории
		ОПК-1.2 Применяет нормы российского законодательства при решении задач в сфере управления персоналом	Знать нормы российского законодательства при решении задач в сфере управления персоналом
		ОПК-1.3 Применяет знание социологической и психологической теорий в работе с персоналом	Уметь Применять знание социологической и психологической теорий в работе с персоналом
		ОПК-1.4 Применяет знание организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности	Уметь Применять знание организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности
	ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1 Осуществляет сбор, обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Уметь осуществлять сбор, обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
		ОПК-2.2 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Знать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных

		ОПК-2.3 Анализирует и интерпретирует данные, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	Уметь анализировать данные, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом
Универсальные компетенции			
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности
		УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Уметь применять методы экономического планирования для достижения поставленных целей
		УК-10.3 Применяет экономические инструменты	Уметь Применять экономические инструменты
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать цели проекта, совокупность задач
		УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Концептуальные основы управления персоналом				
ОПК-1.1 Решает профессиональные задачи на основе знаний экономической теории	Уметь Решать профессиональные задачи на основе знаний экономической теории	подготовка к зачету	Нет	Да
ОПК-1.2 Применяет нормы российского законодательства при решении задач в сфере управления персоналом	Знать нормы российского законодательства при решении задач в сфере управления персоналом	подготовка к зачету	Нет	Да

ОПК-1.3 Применяет знание социологической и психологической теорий в работе с персоналом	Уметь Применять знание социологической и психологической теорий в работе с персоналом	подготовка к зачету	Нет	Да
ОПК-1.4 Применяет знание организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности	Уметь Применять знание организационной и управленческой теорий в профессиональной деятельности	подготовка к зачету	Нет	Да
ОПК-2.1 Осуществляет сбор, обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Уметь осуществлять сбор, обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	подготовка к зачету	Нет	Да
ОПК-2.2 Использует современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом	Знать современный инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы для сбора, обработки и анализа данных	подготовка к зачету	Нет	Да
ОПК-2.3 Анализирует и интерпретирует данные, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	Уметь анализировать данные, необходимые для решения задач в сфере управления персоналом	подготовка к зачету	Нет	Да
УК-10.1 Знает основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	Знать основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности	подготовка к зачету	Нет	Да
УК-10.2 Обосновывает принятие экономических решений, использует методы экономического планирования для достижения поставленных целей	Уметь применять методы экономического планирования для достижения поставленных целей	подготовка к зачету	Нет	Да
УК-10.3 Применяет экономические инструменты	Уметь Применять экономические инструменты	подготовка к зачету	Нет	Да
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать цели проекта, совокупность задач	подготовка к зачету	Нет	Да
УК-2.2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	подготовка к зачету	Нет	Да

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

1. Содержание понятия «управление персоналом». Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Краткая характеристика основных элементов (подсистем) системы управления персоналом.
3. Содержание понятия «персонал». Виды классификации персонала организации. Цели системы классификации должностей и профессий. Концепция «кадрового ядра» и «кадровой периферии».
4. Субъекты управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
5. Функции службы управления персоналом. Распределение обязанностей между субъектами управления персоналом организации.
6. Требования к знаниям и навыкам менеджера по персоналу.
7. Исторические этапы становления функции управления персоналом.
8. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”.
9. Базовые корпоративные стандарты управления персоналом, их цели и значение.
10. Факторы, определяющие степень документированности системы управления персоналом. Требования к корпоративным стандартам управления персоналом.
11. Кадровая политика организации: её сущность, типы и основные элементы. Значение кадровой политики для разработки процедур управления персоналом, должностных и технологических (рабочих) инструкций.
12. Сущность и задачи планирования потребности в персонале.
13. Управление по целям (Management by Objectives - МВО) как основа оперативного плана работы с персоналом.
14. Методы расчета численности необходимого персонала.
Балансовый, нормативный, статистический методы. Метод экспертных оценок.
15. Аутсорсинг в системе управления персоналом. Возможности привлечения дополнительных сотрудников без увеличения штатов.
16. Методы оптимизации численности персонала. Этапы и процедура сокращения персонала. Недирективные методы увольнения персонала.
17. Содержание понятия, цели и субъекты анализа работы в целях подготовки описания работы (должности). Условия эффективного анализа и описания работы (должности).
18. Определение требований к кандидатам на должность.
19. Методы набора персонала. Характеристика внутреннего набора персонала (поиск внутри организации). Преимущества и издержки внутреннего набора персонала. Характеристика внешнего набора персонала. Преимущества и издержки внешнего набора персонала.
20. Методы оценки кандидатов на вакансии. Сущность и цели собеседования при отборе персонала. Виды собеседований при отборе. Этапы (фазы) проведения собеседования.
21. Сущность, цели и этапы адаптации персонала. Условия успешной адаптации
22. Организационный механизм управления процессом адаптации персонала
Технология процесса управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией. Особенности адаптации руководителей.
23. Теоретические основы мотивации трудовой деятельности персонала.
Ранние и современные концепции мотивации. Сущность содержательных теорий мотивации. Теория мотивации Маслоу. Теория Д. Мак-Грегора. Двухфакторная теория Герцберга.
24. Особенности процессуальных теорий мотивации.
Теория ожиданий Врума. Теория справедливости Адамса. Теория усиления мотивации Б. Скиннера.

25. Социальная политика организации как метод дополнительного стимулирования и способ повышения лояльности персонала.
26. Основы построения системы стимулирования персонала.
- 27 Цели обучения персонала.
Сущность и цели обучения персонала. Место обучения в системе управления персоналом. Особенности обучения взрослых. Этапы организации обучения.
28. Методы обучения персонала.
29. Оценка результатов обучения.
30. Сущность, цели и задачи оценки персонала организации. Аттестация как метод оценки персонала. Законодательная база аттестации персонала.
31. Содержание и особенности методов оценки персонала:
а) государственный вариант аттестации, б) использование метода управления по целям, в) оценка методом «360 градусов», г) оценка по компетенциям, д) оценка с использованием технологий «Ассесмент-центр» (assessment center).
32. Управление карьерой сотрудников организации.
33. Формирование и развитие кадрового резерва.
35. Оценка результатов управления персоналом.

Тестовые задания

Раздел 1

1. Автор «административной доктрины»:

- А) А.Файоль
- Б) Д.Муни
- В) А.Райли
- Г) Л.Урвик

2. В чем заключается цель создания философии предприятия?

- А) создание имиджа предприятия
- Б) формирование устава фирмы
- В) снижение издержек производства

3. В чем заслуга классической школы управления?

- А) создание систематизированной теории управления, выделение управления как особого вида деятельности
- Б) создание «философии практики»
- В) разработка штабного принципа управления

4. Выделите элемент системы контроля на предприятии

- А) план
- Б) макроэкономическое равновесие
- В) возраст работников

5. Генри Форд знаменит тем, что:

- А) написал «Двенадцать принципов производства»
- Б) сформулировал 14 универсальных принципов управления
- В) разработал штабной принцип управления
- Г) первым применил фотоаппарат и кинокамеру для исследования движения работников
- Д) создал на предприятии социологическую лабораторию для изучения условий труда, быта и досуга работников

6. Делегирование полномочий является составной частью:

- А) бюрократии
- Б) децентрализации
- В) централизации

Г) концентрации

7. Из перечисленных авторов – 1.Ф.У.Тейлор, 2.А.Файоль, 3.М.П.Фоллет, 4.Ф.Гилбрет, 5.С.Черчмен, 6.Г.Гант – представителями школы научного управления являются:

- А) 1, 3, 6
- Б) 2, 3, 5
- В) 2, 4, 6
- Г) 1, 2, 4

8. Из перечисленных принципов: 1.Научность, 2.Дисциплина, 3.Экономичность, 4.Иерархия, 5.Ответственность, 6.Инициатива - принципами администрирования являются:

- А) 2, 4
- Б) 1, 3, 5
- В) 2, 4, 6
- Г) 3, 4, 5

9. Использование методов научного анализа, отбора и обучения персонала, отделение плановой и организационной работы от производственной является вкладом в развитие управленческой мысли:

- А) школы научного управления
- Б) бихевиоризма
- В) школы человеческих отношений
- Г) классической

10. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?

- А) организационные методы воздействия
- Б) распорядительные методы воздействия
- В) материальная ответственность и взыскания

11. К организационным методам воздействия на персонал относится:

- А) должностная инструкция
- Б) приказ
- В) распоряжение
- Г) удержание из зарплаты
- Д) увольнение

12. Какая из перечисленных концепций управления утверждает, что эффективность работы руководителя определяется не его личными качествами, а манерой поведения по отношению к подчиненным, «стилем руководства»?

- А) структурный подход
- Б) интерактивный подход
- В) поведенческий подход

13. Какие выделяют способы распорядительного воздействия на персонал?

- А) приказы
- Б) устав предприятия
- В) инструкции

14. Какой из перечисленных ниже аспектов управления персоналом в наименьшей степени зависит от национальной культуры?

- А) стиль лидерства

- Б) трудовая мотивация
- В) системный подход
- Г) подбор персонала
- Д) отношение к власти

15. Для какого мотивационного типа базовыми являются моральные формы стимулирования

- А) инструментальный
- Б) профессиональный
- В) хозяйственный
- Г) патриотический
- Д) люмпенизированный

Раздел 2.

1. Аттестация персонала - это:

- А) анализ затрат, связанных с наймом персонала
- Б) целенаправленный процесс исследования трудовой мотивации персонала
- В) целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места
- Г) установление функциональной роли работника

2. Заключение трудовых договоров позволяет удовлетворить потребность:

- а) в уважении
- б) в самореализации
- в) в безопасности

3. Какая группа потребностей является первичной, базовой в иерархии А.Маслоу?

- А) в самовыражении, самоопределении
- Б) в общественном признании
- В) в безопасности
- Г) физиологические
- Д) социальные

4. "Хэд хантинг" - это:

- А) переманивание конкретных сотрудников из других компаний
- Б) подбор руководящих сотрудников
- В) целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

5. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

- А) в правилах внутреннего распорядка
- Б) в положении о персонале
- В) в должностной инструкции работника
- Г) в трудовом договоре
- Д) в устной договоренности между работником и работодателем

6. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:

- А) инструктаж;
- Б) ротация;
- В) ученичество и наставничество;
- Г) лекция;

- Д) разбор ситуаций;
- Е) деловые игры;
- Ж) самообучение

7. Обучение персонала - это:

- А) процесс и результат усвоения систематизированных знаний, умений, навыков и способов поведения, необходимых для выполнения той или иной работы
- Б) целенаправленно организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями, навыками и способами эффективного общения
- В) расширение или усложнение задачи в рамках занимаемой должности

8. Повышение квалификации кадров - это:

- А) обучение с целью освоения новых знаний, умений, навыков в связи с овладением новой профессией или изменившимися требованиями к содержанию труда
- Б) освоение смежной с основной специальностью области знаний
- В) обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности

9. При каком методе обучения у обучающегося больше шансов получить, так называемые, «неявные, неформальные знания»?*

- А) лекция
- Б) семинар
- В) наставничество
- Г) дистанционное обучение

10. Согласно Типовому положению об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования, утвержденному постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 610 (в ред. от 31.03.2003 г.), слушателям, которые успешно прошли обучение по программе в объеме свыше 100 часов, по завершении обучения выдают следующий документ государственного образца:

- А) удостоверение о повышении квалификации
- Б) свидетельство о повышении квалификации
- В) диплом о профессиональной переподготовке
- Г) диплом о присвоении квалификации

11. Что такое ротация кадров?

- А) перевод работника на другую должность для получения дополнительной профессиональной квалификации
- Б) «прикрепление» сотрудника к опытному работнику, чтобы на практике учиться под его руководством
- В) понятие обозначает карьерный рост сотрудников

12. Что является отличительной особенностью японской системы подготовки кадров?

- А) внутрифирменное обучение
- Б) обучение специалистов за рубежом и практика обмена опытом между предприятиями
- В) использование дифференцированных программ при подготовке и повышении квалификации руководителей и специалистов

13. Предоставление сотруднику систематизированной информации об оценке их компетенций другими людьми (руководителем, коллегами, подчиненными, клиентами), работающими с ним является целью

- А) оценки методом Ассесмент Центр
- Б) оценки методом 360 градусов
- В) аттестации персонала

Г) метода управления по целям

14. Серия испытаний, воссоздающие бизнес-ситуации, аналогичные тем, с которыми сотрудник сталкивается на рабочем месте с целью объективной оценки его сильных и слабых сторон- является составляющей частью

- А) метода управления по целям
- Б) метода оценки 360 градусов
- В) метода Ассесмент центр
- Г) метода ключевых показателей эффективности

15. Процесс определения соответствия сотрудника занимаемой должности называется

- А) управление по целям
- Б) оценка компетенций
- В) аттестация персонала
- Г) оценка потенциала кадров

Ключ к тестам

Раздел 1		Раздел 2	
1.	Г Д	1.	В
2.	А	2.	А
3.	АГД	3.	Б
4.	АВД	4.	В
5.	Б	5.	Б
6.	В	6.	А
7.	ГД	7.	Б
8.	БВ	8.	В
9.	БВ	9.	В
10.	БВ	10.	Б
11.	АВД	11.	Б
12.	Д	12.	В
13.	В	13.	В
14.	Б	14.	А
15.	Б	15.	АБВ

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП. Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения.

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебная дисциплина, как правило, формирует несколько компетенций, процедура оценивания реализуется поэтапно:

1-й этап процедуры оценивания: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОПОП. Экспертной оценке преподавателя подлежит сформированность отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля и промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения.

2-й этап процедуры оценивания: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.