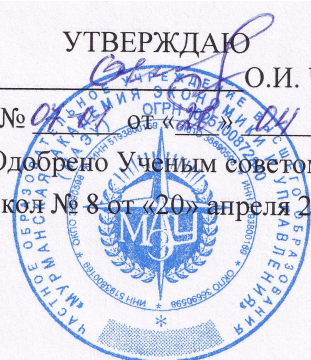


УТВЕРЖДАЮ
 Ректор _____ О.И. Чиркова
 (приказ № _____ от «___» _____ 2022 г.)
 Одобрено Ученым советом
 (протокол № 8 от «20» апреля 2022 г.)



Основы управления персоналом

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Экономики, управления и финансов**

Учебный план 38.03.04 ГМУ 2022 очно-заочная
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) «Региональное управление»

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 6
аудиторные занятия	22	контрольная работа 6
самостоятельная работа	95	
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр («Курс», «Семестр на курсе»)	6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	10	10	10	10
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	95	95	95	95
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Рецензент(ы):

кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики Мурманского филиала РАНХиГС А.В. Немыкин
Заведующий сектором правовой, кадровой и организационной работы Министерства финансов Мурманской области
Н.Т. Сытюгина

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономики, управления и финансов

Протокол от «11» апреля 2022 г., протокол № 4

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Образовательная: формирование системы знаний, связанных с целенаправленным воздействием на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников; организация практической подготовки обучающихся по выполнению отдельных видов учебной деятельности, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленной на формирование, закрепление, развитие практических умений и навыков по профилю основной профессиональной образовательной программы;
1.2	Развивающая: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;
1.3	Воспитательная: реализация целей, задач, мероприятий рабочей программы воспитания обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.17
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Социально-коммуникативные технологии
2.1.2	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Корпоративная социальная ответственность
2.2.2	Профессиональные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-7.1 Знать:

- особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;
- способы взаимодействия органов власти с гражданами и коммерческими организациями;
- способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества;
- способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.

Знать:

Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;
Уровень 2	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными пробелами особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;
Уровень 3	Обучающийся знает с требуемой степенью полноты и точности особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;

ОПК-7.2. Уметь:

- осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
- обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами;
- обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями и институтами гражданского общества;
- обеспечивать эффективное взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.

Уметь:

Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
Уровень 2	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
Уровень 3	Обучающийся умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;

ОПК-7.3. Владеть:

- способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами;
- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями;
- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества;
- способностью обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.

Владеть:

Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
Уровень 2	Обучающийся владеет с незначительными затруднениями способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
Уровень 3	Обучающийся владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;

	коммуникации.
--	---------------

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций;
3.2 Уметь:	
3.2.1	осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации;
3.3 Владеть:	
3.3.1	способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Интегракт.	Пр. подгот.	Примечание
	Раздел 1. Теория управления персоналом						
1.1	Тема 1.1 Персонал как объект управления /Лек/	6	3	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Основное содержание дисциплины. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. Взаимосвязь с другими дисциплинами.</p> <p>Зарубежный опыт классификации человеческих ресурсов. Характеристика социально-трудовых отношений как объективно существующих взаимосвязей и взаимодействия субъектов этих отношений в процессе трудовой деятельности. Субъекты и уровни социально-трудовых отношений. Предмет социально-трудовых отношений. Характеристика и задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами.</p> <p>Органы управления трудовыми ресурсами на федеральном и региональном уровнях, их функция. Задачи и функция Министерства труда и социального развития РФ. Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами РФ со службами управления персоналом организаций.</p> <p>Зарубежный опыт государственного управления трудовыми ресурсами.</p>
1.2	Тема 1.2 Концепция управления персоналом /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Развитие теорий управления: классические теории, теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов. Видные представители теорий управления, постулаты теорий, задачи руководителя организации, ожидаемые результаты от реализации этих теорий, периоды их развития и применения. Характеристика этапов развития управления персоналом в двадцатом веке. Современные проблемы управления персоналом.</p> <p>Составляющие концепции управления персоналом организации: методология, формирование системы управления персоналом и технология управления персоналом. Факторы, оказывающие воздействие на людей в организации: иерархическая структура, культура и рынок. Их взаимодействие и взаимозависимость. Системный подход к управлению персоналом организации и формированию системы управления им.</p> <p>Мировые тенденции развития управления персоналом организации.</p>
1.3	Тема 1.3 Принципы и методы управления персоналом /Ср/	6	4	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Основные требования, предъявляемые к системе управления организацией и персоналом. Объективные основы организации управления персоналом. Закономерности развития системы управления персоналом. Важнейшие принципы (правила) управления персоналом.</p> <p>Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и</p>

							социально-психологических методов управления персоналом. Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденции развития системы методов управления персоналом в рыночных условиях, на различных уровнях управления экономикой. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.
	Раздел 2. Система управления персоналом						
2.1	Тема 2.1 Функционально - целевая модель системы управления организацией. Место и роль в ней подсистемы управления персоналом /Ср/	6	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Место и роль подсистемы управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав подсистем и элементов. Основные варианты включения подсистемы управления персоналом в общую систему управления отечественных и зарубежных организаций.</p> <p>Характеристика системы управления персоналом и подразделений - носителей функций системы управления персоналом отечественных организаций: отдела мотивации и оплаты труда, отдела управления персоналом, отдела развития и обучения кадров, отдела социального развития и т.д. Недостатки существующей системы управления персоналом, пути развития системы.</p> <p>Сущность и виды современного организационного проектирования систем управления организацией. Характеристика основных стадий организационного проектирования: предпроектной подготовки, проектирования и внедрения и этапов каждой стадии. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом.</p> <p>Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.</p> <p>Методы, применяемые при анализе и разработке оргпроектов систем управления. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления персоналом.</p>
2.2	Тема 2.2 Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом /Ср/	6	4	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Основные понятия теории целеполагания системы управления организацией. Признаки декомпозиции целей. Построение типового «дерева целей» управления персоналом. Определение количественных показателей (критериев) достижения целей управления организацией. Выделение двух групп целей системы управления персоналом: цели работника и цели администрации организации.</p> <p>Целевые подсистемы системы управления персоналом. Система целей управления персоналом.</p> <p>Объекты и носители функций управления персоналом. Разработка проектных документов: функциограмм, схем функциональных взаимосвязей и др.</p> <p>Методическое и нормативное обеспечение функционального разделения труда в системе управления персоналом. Функциональные подсистемы системы управления персоналом. Состав и содержание функций управления персоналом. Методы определения трудоемкости функций по управлению персоналом.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления организацией. Методическое и нормативное обеспечение</p>

							проектирования организационных структур управления персоналом. Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания и т.п. Взаимосвязь звеньев службы управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации. Место службы управления персоналом в общей системе управления организацией. Служба управления персоналом в условиях различных видов организационных структур. Централизация и децентрализация в управлении персоналом.
	Раздел 3. Стратегическое управление персоналом						
3.1	Тема 3.1 Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Лек/	6	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Сущность кадровой политики организации. Основные направления кадровой политики. Элементы кадровой политики организации. Исходные документы для формирования кадровой политики организации.</p> <p>Сущность стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом. Условия разработки стратегии управления персоналом: цели организации, ее ресурсы и ограничения по ним, развитость системы управления персоналом, качество персонала и др. Виды стратегии развития организации и соответствующие им стратегии управления персоналом. Критерии выбора стратегии управления персоналом.</p> <p>Взаимосвязь стратегического управления организацией и стратегического управления персоналом. Субъект и объект стратегического управления персоналом.</p> <p>Этапы формирования системы стратегического управления персоналом: разработка и внедрение системы стратегического управления персоналом, формирование и реализация стратегии управления персоналом, стратегический контроль.</p>
3.2	Тема 3.1 Кадровая политика и стратегия управления персоналом /Ср/	6	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Отечественный и зарубежный опыт разработки стратегии управления персоналом.</p> <p>Понятие конкурентоспособности трудового потенциала работника и всего персонала организации, методы ее оценки.</p> <p>Роль руководителей и системы управления персоналом в реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. Функции высшего руководства. Этапы реализации стратегии управления персоналом: внедрение стратегии, координация внедрения стратегии, контроль.</p>
	Раздел 4. Планирование работы с персоналом организации						
4.1	Тема 4.1 Сущность кадрового планирования. Планирование потребности в персонале /Лек/	6	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Цели, задачи и сущность кадрового планирования в организации. Характеристика кадрового планирования. Кадровое планирование как необходимое условие реализации кадровой политики организации. Объект кадрового планирования и принципы его организации. Функции подразделений по планированию кадровой работы в организации.</p> <p>Структура типового оперативного плана кадровой работы в организации. Информация для кадрового планирования.</p> <p>Качественная потребность в персонале – ее структура, показатели. Методы определения качественной потребности в персонале. Анализ информации, формирующей качественную потребность. Построение специальных моделей для определения качественной потребности в</p>

							<p>персонале.</p> <p>Взаимосвязь качественной и количественной потребностей в персонале. Показатели количественной потребности в персонале.</p> <p>Нормы управляемости. Стохастические методы расчета численности. Методы экспертных оценок.</p> <p>Условия и показатели, влияющие на расчетную численность персонала. Плановые и внеплановые факторы, определяющие потребность в персонале.</p>
4.2	Тема 4.2 Маркетинг персонала /Ср/	6	7	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Концепция маркетинга персонала, основные подходы к ее трактовке. Понятийный аппарат персонал – маркетинга. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Маркетинговые исследования и. маркетинговая информация. Исследование профессионально-квалификационной структуры труда. Факторы внешней и внутренней среды, определяющие содержание маркетинговой деятельности в области персонала. Исследование рынка труда. Анализ позиций организации на рынке труда. Источники информации для персонала – маркетинга.</p> <p>Сегментирование рынка труда. Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале. Паблик рилейшнз в области управления персоналом.</p>
Раздел 5. Технология управления человеческими ресурсами							
5.1	Тема 5.1 Поиск, отбор, прием и высвобождение персонала /Лек/	6	3	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	1	0	<p>Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала.</p> <p>Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.</p> <p>Анализ и описание работы и рабочего места как необходимое условие подбора персонала и оценки его деятельности. Задачи анализа работы (рабочего места). Основные характеристики работы и рабочего места. Методы анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники.</p> <p>Цели описания работы и рабочего места.</p> <p>Описание работы как основа разработки должностных инструкций, квалификационной карты, карты компетенций, личностной спецификации. Перечень вопросов, необходимых для проведения анализа и описания работы (рабочего места). Организация проведения анализа и описания работы (рабочего места) как функция службы управления персоналом.</p> <p>Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.</p> <p>Сущность высвобождения персонала. Виды увольнений. Механизм реализации высвобождения персонала. Соблюдение правовых норм при высвобождении персонала.</p>
5.2	Тема 5.2. Деловая оценка и аттестация персонала /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	Деловая оценка и аттестация персонала.
5.3	Тема 5.3 Профорентация и трудовая адаптация персонала /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2	0	0	Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профорентации. Основные формы

				ОПК-7.3			профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы. Понятие трудовой адаптации. Виды и направления адаптации. Условия успешной адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. План мероприятий по введению в должность. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
5.4	Тема 5.4 Организация труда персонала /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. Основные принципы организации собственного труда. Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха.
5.5	Тема 5.5 Поиск, отбор, прием и высвобождение персонала /Пр/	6	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	1	6	Занятие проходит в форме практической подготовки
	Раздел 6. Технология управления развитием персонала						
6.1	Тема 6.1 Организация системы обучения персонала /Пр/	6	5	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	1	0	Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Характеристика деятельности служб по организации и планированию непрерывного обучения: учет и анализ состава кадров, аттестация, оценка уровня обучения, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, выдвижение в резерв, создание и использование банков учебно-методических материалов, психологические исследования, разработка тестовых программ, экономические оценки, отбор кадров и продвижение. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
6.2	Тема 6.1 Организация системы обучения персонала /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.
6.3	Тема 6.2 Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала /Пр/	6	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	1	0	Понятия карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального

							<p>продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.</p> <p>Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров.</p> <p>Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.</p>
	Раздел 7. Управление поведением персонала организации						
7.1	Тема 7.1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала /Лек/	6	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал.</p> <p>Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала.</p>
7.2	Тема 7.1 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок; установление государственных гарантий по оплате труда; заключение генеральных, отраслевых, территориальных, коллективных и индивидуальных договоров и соглашений.</p>
7.3	Тема 7.2 Управление конфликтами и стрессами /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Основные понятия конфликтологии. Типичные причины конфликтов. Виды конфликтов, их классификация. Пути развития конфликтов. Способы разрешения конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов.</p> <p>Управление конфликтами и пути их предупреждения.</p> <p>Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Способы обнаружения стрессов. Методы нейтрализации стрессов.</p>
	Раздел 8. Оценка результатов деятельности персонала						
8.1	Тема 8.1 Кадровый аудит /Лек/	6	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Сущность кадрового аудита. Цели, задачи, элементы кадрового аудита. Параметры кадрового аудита, методы, типы аудита персонала, этапы аудита.</p>
8.2	Тема 8.1 Кадровый аудит /Ср/	6	4	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	<p>Сущность аудита. Цели, задачи, элементы аудита. Параметры, типы кадрового аудита персонала, этапы аудита.</p>
8.3	Тема 8.2 Оценка деятельности подразделений управления персоналом /Пр/	6	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	1	0	<p>Диагностический подход к оценке функционирования подразделений управления персоналом. Основные критерии оценки эффективности работы подразделений управления персоналом.</p> <p>Оценка текучести кадров и абсентеизма.</p>
8.4	Тема 8.2 Оценка деятельности подразделений управления	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2	0	0	<p>Взаимосвязь критериев оценки эффективности работы подразделений управления персоналом с</p>

	персоналом /Ср/			ОПК-7.3			важнейшими направлениями деятельности кадровых служб. Оценка, базирующаяся на обзоре мнений. Методы измерения результатов деятельности подразделений управления персоналом.
8.5	Тема 8.3 Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом /Пр/	6	1	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	1	0	Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом. Анализ существующих подходов к измерению экономической и социальной эффективности управления персоналом. Методы расчета экономической эффективности.
8.6	Тема 8.3 Оценка экономической и социальной эффективности совершенствования системы управления персоналом /Ср/	6	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	Классификация производственных и непроизводственных факторов. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом. Методика оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом организации. Направления совершенствования методики.
8.7	Контрольная работа /Контр.раб./	6	0	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	
8.8	/Экзамен/	6	27	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	0	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень заданий для практической подготовки представлен в ФОС

Вопросы для текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Приведите основные понятия и концепции обучения персонала.
2. Какие виды обучения вы знаете?
3. Назовите методы обучения персонала на рабочем месте.
4. Назовите методы обучения персонала вне рабочего места.
5. В чем заключается роль службы управления персоналом в организации обучения?
6. Что такое организация труда?
7. Раскройте содержание и принципы научной организации труда.
8. Дайте определение управленческого труда. Что является предметом и продуктом управленческого труда?
9. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда.
10. Назовите факторы, существенным образом влияющие на организацию личного труда руководителя.
11. Что такое автоматизированные информационные технологии управления персоналом и какие стадии они включают?
12. Назовите признаки классификации автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
13. Раскройте сущность понятия «Автоматизированное рабочее место (АРМ) работнике кадровой службы». Какие задачи решаются на базе данного АРМ?
14. Какие задачи в области управления персоналом можно решать с использованием автоматизированных информационных технологий управления персоналом?
15. Что такое безопасность организации и ее персонала?
16. Приведите классификацию видов безопасности и дайте их характеристику.
17. Назовите принципы безопасности организации и ее персонала.
18. Что такое охрана труда и здоровья персонала? Приведите классификацию производственных травм.
19. Постройте дерево целей безопасности организации на примере одного из направлений безопасности.
20. Что такое условия труда персонала?
21. Приведите классификацию факторов, воздействующих на условия труда.
22. Что такое рациональный режим труда и отдыха персонала?
23. Что такое дисциплина труда? Назовите виды трудовой дисциплины.
24. Какие методы управления дисциплинарными отношениями в организации вы знаете?
25. В чем заключается актуальность изучения истории труда и деловой предприимчивости?
26. Охарактеризуйте развитие труда и отношение к нему в Древнем мире и средние века.
27. Каким образом осуществлялось взаимодействие наемного труда и капитала в Новое время?
28. Назовите исторические вехи становления в России современных видов предпринимательства.
29. Что определяло особенности социально-трудовых отношений в советский период отечественной истории?
30. Назовите группы теорий управления персоналом и видных ученых – представителей этих теорий.
31. Охарактеризуйте постулаты теорий управления персоналом.
32. Как менялись задачи руководителей организаций с развитием теорий управления персоналом?
33. Назовите основные этапы развития управления персоналом.
34. Дайте характеристику каждого из этапов исторического развития управления персоналом.
36. Перечислите условия, образующие социальную среду организации.
37. Как социально-экономическое положение страны влияет на организацию, ее социальную среду?
38. Какую роль в развитии общества выполняет социальная политика государства?
39. В чем состоят особенности социологии труда как научной дисциплины?
40. Какие признаки характеризуют трудовую деятельность как социальное явление?

41. Раскройте содержание основных социальных функций труда.
42. Назовите основные понятия социологии труда и раскройте их содержание.
43. Раскройте значения понятия организации как социального явления. В чем состоят особенности трудовых организаций?
44. В чем заключается практическое значение социологических исследований труда и организаций?
45. Что такое трудовые ресурсы? Раскройте состав трудовых ресурсов.
46. Какие лица относятся к занятому населению и безработным?
47. Раскройте содержание понятий «персонал», «человеческие ресурсы», объясните разницу между ними.
48. Какие факторы влияют на структуру персонала организации?
49. Что такое трудовой потенциал работника и каковы его составляющие?
50. Какими методами измеряется трудовой потенциал работника и организации?

Вопросы для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Аттестация человеческих ресурсов, ее цели и этапы.
2. Управление высвобождением персонала организации.
3. Взаимосвязь государственных органов управления трудовыми ресурсами со службами управления человеческими ресурсами организации.
4. Сущность, формы и управление профориентацией человеческих ресурсов.
5. Виды и организация управления адаптацией человеческих ресурсов.
6. Стратегия управления человеческими ресурсами организации.
7. Виды, задачи собеседования и рекомендации по их успешному проведению.
8. Принципы и методы управления человеческими ресурсами.
9. Деловая оценка человеческих ресурсов: задачи, показатели, методы, организационная процедура.
10. Состав функциональных подсистем и функций по управлению человеческими ресурсами.
11. Задачи, внешние и внутренние факторы, учитываемые при проведении маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов.
12. Сущность теорий мотивации трудовой деятельности.
13. Источники и пути привлечения персонала в организацию. Их преимущества и недостатки.
14. Характеристика научных школ управления человеческими ресурсами.
15. Кадровая политика организации и ее направления.
16. Циклическая модель обучения человеческих ресурсов.
17. Кадровое планирование в системе работы с человеческими ресурсами: задачи, место, направления, информация.
18. Цели и виды обучения человеческих ресурсов: переподготовка, первичная подготовка, повышение квалификации.
19. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, информационное обеспечение системы управления человеческими ресурсами.
20. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
21. Классификация и сущность мотивов и стимулов трудовой деятельности.
22. Формы и методы обучения человеческих ресурсов.
23. Концепция государственной службы РФ.
24. Этика деловых отношений: принципы, направления.
25. Концепция управления человеческими ресурсами.
26. Управление социальным развитием организации.
27. Место и роль подсистемы управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
28. Сущность концепции государственной кадровой политики и ее направления.
29. Методы определения количественной потребности в человеческих ресурсах
30. Управление конфликтами в организации, способы их разрешения.
31. Назначение и структура личностной спецификации.
32. Функционально-целевая модель системы управления организацией, состав ее подсистем.
33. Назначение и типовая структура должностной инструкции.
34. Принципы и направления рационального использования человеческих ресурсов.
35. Объект и носители функций по управлению человеческими ресурсами.
36. Причины и виды конфликтов. Управление стрессами.
37. Организация труда управленческого персонала: принципы, методы изучения содержания труда и анализа рабочего времени.
38. Управление деловой карьерой работников организации.
39. Оргструктура кадровой службы организаций разных сфер деятельности.
40. Формирование кадрового резерва в организации.
41. Основные направления маркетинговой деятельности в области человеческих ресурсов.
42. Характеристика государственной системы управления трудовыми ресурсами РФ.
43. Основные цели по управлению человеческими ресурсами организации.
44. Характеристика качественной потребности в человеческих ресурсах.
45. Оценка деятельности подразделений управления человеческими ресурсами.
46. Характеристика экономической и социальной эффективности совершенствования управления человеческими ресурсами.
47. Понятие «человеческие ресурсы» и его структура в организации.
48. Кадровое планирование в системе работы с человеческими ресурсами: задачи, место, направления, информация.
49. Понятие и виды деловой карьеры, основные этапы ее планирования.
50. Этапы отбора претендентов на вакантную должность.
51. Принципы и методы построения системы управления человеческими ресурсами.
52. Кадровое планирование в системе работы с человеческими ресурсами: задачи, место, направления, информация.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации

2. Человеческий капитал и его формирование
3. Формирование персонала и определение его численности
4. Анализ движения и оценка состояния персонала
5. Сравнительный анализ подходов к управлению человеческими ресурсами
6. Реализация функции планирования в управлении человеческими ресурсами
7. Роль кадровых служб в системе управления организацией
8. Кадровый маркетинг и его задачи
9. Кадровый консалтинг как элемент развития кадровых служб
10. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
11. Роль и значение аттестации персонала в организации кадровой работы
12. Коучинг как форма развивающего обучения
13. Правовое регулирование трудовых отношений
14. Композиция и структуризация как направления организационного проектирования
15. Централизация и децентрализация управленческих процессов: сравнительный анализ практики российских предприятий
16. Особенности и задачи аттестации рабочих мест
17. Условия труда и их правовое обеспечение в РФ
18. Рабочее время и его использование
19. Понятие и экономическая сущность заработной платы
20. Формы и системы заработной платы: российская практика
21. Зарубежный опыт формирования заработной платы
22. Учет психологических особенностей личности в процессе управления персоналом
23. Виды трудовых коллективов и особенности управления ими
24. Личные и деловые качества руководителя
25. Трудовая дисциплина и материальная ответственность работников
26. Управление организационной культурой: особенности российского менталитета
27. Анализ практики применения различных методов руководства
28. Подходы к процессу делегирования полномочий: российские и зарубежные модели
29. Многомерные модели руководства и их особенности
30. Сравнительный анализ одномерных стилей руководства и оценка их эффективности
31. Мотивация и стимулирование труда на российских предприятиях
32. Особенности управления внутриорганизационными конфликтами
33. Оценка эффективности функционирования кадровых служб и тенденции их развития на российских предприятиях
34. Стратегические решения в области управления человеческими ресурсами
35. Кадровый аудит и его основные объекты

5.3. Фонд оценочных средств

Самостоятельная практическая работа – контрольная работа

Рабочий проект «Проектирование системы управления персоналом (на примере организации) и определение ее эффективности»

1. Характеристика организаций
2. Разработать философию организации и диагностировать структуру персонала
3. Спроектировать систему управления персоналом
4. Спроектировать организационную структуру управления персоналом в зависимости от особенностей организации
5. Разработать кадровое планирование и провести маркетинг персонала
6. Разработать схему отбора персонала (на 1 единицу). Приложить документационное обеспечение при найме персонала
7. Разработать программу адаптации
8. Определить движение персонала. Приложить документационное обеспечение движения персонала. Рассчитать коэффициенты текучести и удовлетворённости персонала
9. Организовать обучение персонала по любой тематике и определить его эффективность
10. Рассчитать численность кадрового персонала
11. Провести кадровый аудит
12. Провести оценку экономической и социальной эффективности системы управления персоналом

См. методические рекомендации

5.4. Перечень видов оценочных средств

ФОС включает:

1. Вопросы и задания по текущему контролю
2. Вопросы к промежуточной аттестации (экзамен)
3. Методические рекомендации по выполнению домашней контрольной работы (прилагаются отдельным документом)
4. Сборник практических работ
5. Тестовые задания по темам

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Лукашевич В.В.	Основы управления персоналом : учебное пособие	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/938298
Л1.2	Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления (ожидания, достоинства, иллюзии) : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2021	https://book.ru/book/936757
Л1.3	Литвинюк А.А., под общ. ред., Бекмурзиева	Кадровая политика и стратегии управления персоналом : учебник	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/941828

	Х.М., Иванова-Швец Л.Н., Кузуб Е.В., Леднева С.А., Новикова Е.В., Репникова В.М., Троска З.А.			
--	---	--	--	--

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И.Б., Кибанова Л.Н.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/936609
Л2.2	Николаев Н.С.	Системы качества управления персоналом : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2021	https://book.ru/book/936772
Л2.3	Чиркова Ю.Р.	Управление персоналом организации : учебное пособие	Москва : Русайнс, 2021	https://book.ru/book/940356
Л2.4	Валеева Н.Ш., под ред., Бабюх В.А., Куприянов Р.В., Морозов А.В., Соколова М.М.	Информационные технологии в управлении персоналом : учебное пособие	Москва : КноРус, 2021	https://book.ru/book/940920

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Book.ru: Электронно-библиотечная система : [сайт]. — URL: https://www.book.ru
Э2	Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399
6.3.1.2	Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171
6.3.1.3	Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728
6.3.1.4	MyTest (свободно распространяемая)
6.3.1.5	AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)
6.3.1.6	MozillaFirefox (свободно распространяемая)

6.3.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Киберленинка: научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: http://cyberleninka.ru/
6.3.2.2	Научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: http://elibrary.ru
6.3.2.3	Электронная библиотека Центра стратегического планирования. Менеджмент и маркетинг в негосударственных СМИ, Управление персоналом : [сайт]. – URL: http://gov.mari.ru/csp/gsd/cgi/library
6.3.2.4	Информационный ресурс для профессионалов в сфере кадрового менеджмента : [сайт]. – URL: http://www.hrc.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, рабочая станция преподавателя с выходом в Интернет).
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекторным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ».
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекторным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ».
7.4	Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью.
7.5	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ».
7.6	Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в виде презентаций, обеспечивающих тематические иллюстрации для ключевых тем курса
7.7	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Проведение учебных занятий в интерактивной форме обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Выполнение практических заданий предполагает указание источника цитирования: печатного издания, нормативного акта, материала правоприменительной практики с указанием источника официального опубликования. Решение задачи должно опираться на конкретный подпункт, пункт, статью правового акта с формулированием вывода автора на основе применения правовой нормы.

Критерии оценивания практических заданий

Задания оцениваются по 5 шкале.

Оценка «отлично» - задача решена правильно, ответ обоснован со ссылками на нормативные акты.

Оценка «хорошо» - задача решена правильно. Ответ обоснован со ссылками на нормативные акты.

Оценка «удовлетворительно» - допущены незначительные ошибки, решение задачи обосновано слабо.
Оценка «неудовлетворительно» - допущены грубые ошибки при решении.

Критерии оценивания рефератов

При оценке рефератов учитывается формальная и содержательная сторона работы. Критериями оценки являются: научность, самостоятельный и творческий подход к исследованию; стиль и грамотность написания работы; соблюдение формальных и содержательных требований; владение материалом темы и умение защитить результаты исследования:
«Зачтено» – работа выполнена правильно или с незначительными нарушениями, задачи решены правильно;
«Незачтено» – работа выполнена с грубыми ошибками, использованы устаревшие нормативные источники или отмененные обзоры судебной практики. Допущены ошибки в решение задач или плохо обоснованы.

Методические указания для выполнения обучающимся контрольной работы (прилагаются отдельным документом)

Задания для выполнения контрольных работ предусматривают выполнение проекта на примере условного предприятия. Домашние контрольные работы используются для проверки знаний, умений и сформированных компетенций студентов в процессе самоподготовки. Положительная оценка контрольной работы является условием допуска к промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценка контрольной работы производится по следующим критериям:

1. оценка преподавателем объема работы. Напоминаем, объем контрольной должен быть не менее 10 листов А4 без учета приложений. Обычно это 12-15 листов.
2. проверка преподавателем оформления контрольной.
3. качество материала преподаватель оценивает, просмотрев список использованной литературы.
4. степень усвоения материала и знания студента преподаватель понимает из введения, основной части и заключения. Если в основной части работы можно и нужно сослаться на дополнительную литературу, введение и заключение необходимо полностью писать самому.

Каждая контрольная работа в обязательном порядке должна проверяться по программе «антиплагиат», чтобы исключить возможность ее копирования студентом.

После того, как преподаватель полностью изучит работу, он может выделить в ней достоинства и недостатки. Чтобы недостатков было как можно меньше, советуем обратить внимание на следующие моменты:

1. Содержание должно полностью соответствовать структуре работы.
2. В списке литературы необходимо указать те источники, которые вы действительно читали (не исключены дополнительные вопросы от преподавателя).
3. Текст должен быть без грамматических, пунктуационных и фактических ошибок.
4. Введение и заключение необходимо писать четко и аргументировано, чтобы у преподавателя не осталось вопросов после прочтения работы.

Контрольная работа оценивается по 5-х бальной шкале:

Оценка «отлично» выставляется при условии, что студент полностью выполнил задание контрольной и проявил отличные знания учебного материала. При этом работа оформлена в соответствии с требованиями и ГОСТом, к ней можно предъявить минимум замечаний.

«Хорошо» ставится тогда, когда студент выполнил все задания, показал хорошие знания по пройденному материалу, но не сумел обосновать предложенные решения задач, когда есть недочеты в оформлении контрольной работы и общие небольшие замечания, не влияющие на ее качество.

Оценку «удовлетворительно» студент получает за полностью выполненное задание контрольной при наличии в ней существенных неточностей и недочетов, не умении студента верно применить полученные знания, в оформлении работы есть нарушения ГОСТ, не аргументированные ответы, неактуальные или ненадежные источники информации.

«Неудовлетворительно» студент получает в том случае, когда он не полностью выполнил задание проявил недостаточный уровень знаний, не смог объяснить полученные результаты. Такая контрольная работа не отвечает требованиям, содержит противоречивые сведения, задачи в ней решены неверно.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена проходит в письменной форме. Итоговый контроль успеваемости оценивается по 5-балльной шкале:

«отлично» – обучающийся приобрел знания, умения и владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины); 100% заданий, подлежащих текущему контролю, выполнено самостоятельно; обучающийся проявляет умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами (продвинутый уровень);

«хорошо» – обучающийся приобрел знания, умения; все компетенции, закрепленные рабочей программой дисциплины, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы частично; обучающимся выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении всех заданий допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнены по стандартной методике без ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения (базовый уровень);

«удовлетворительно» – обучающийся приобрел знания, умения; более 50% компетенций, закрепленных рабочей программой дисциплины, сформированы частично; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике без существенных ошибок; сделаны выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения (пороговый уровень);

«неудовлетворительно» – обучающийся не приобрел знания, умения и не владеет компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой дисциплины; задания не выполнены, или выполнены менее чем на 50% с грубыми ошибками.