



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ А.Р. Ваниева

20 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

_____ А.Р. Ваниева

20 марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 «Менеджмент персонала»

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном
секторе»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Менеджмент персонала» для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952.

Составитель
рабочей программы _____ Э.М. Абдулхаирова
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления
от 26 февраля 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой _____ А.Р. Ваниева
подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
от 20 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ К.М. Османов
подпись

1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.03 «Менеджмент персонала» для магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент в государственном и муниципальном секторе».

2.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля):

– получение студентами основ знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управлению персоналом и его развитием, как важнейшим ресурсом организации.

Учебные задачи дисциплины (модуля):

- освоить студентами методологические и методические основы управления персоналом современной организации;
- определить место и роль управления персоналом в государственном и муниципальном секторе;
- овладеть навыками анализа кадровой ситуации, процесса текучести, отбора и аттестации персонала, визуальных и экспертных оценок.

2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины Б1.В.03 «Менеджмент персонала» направлен на формирование следующих компетенций:

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ПК-4 - Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадрового потенциала для выполнения установленных задач и функций

ПК-6 - Способен оказывать консультационную поддержку деятельности руководителя государственного и муниципального сектора

В результате изучения дисциплины магистрант должен:

Знать:

- основные принципы эффективной работы с персоналом (УК-3.1.);
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала (УК-3.5.) ;
- виды, формы и методы обучения персонала (УК-3.1.);
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях (ПК-6.1.);

- бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом (ПК-4.2.);

Уметь:

- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала (УК-3.5.);
- определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность (ПК-4.1.);
- осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу (ПК-6.1.) .

Владеть:

- техникой подготовки и проведения кадрового интервью (УК-3.5.);
- необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда (УК-4.3.) .
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (ПК-6.1.);

3. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина Б1.В.03 «Менеджмент персонала» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

4. Объем дисциплины (модуля)

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

| Семестр | Общее кол-во часов | кол-во зач. единиц | Контактные часы | | | | | | СР | Контроль (время на контроль) |
|--------------|--------------------|--------------------|-----------------|-----|-----------|--------------|-----------|----|----|------------------------------|
| | | | Всего | лек | лаб. зан. | прак. т.зан. | сем. зан. | ИЗ | | |
| 1 | 108 | 3 | 36 | 10 | | 26 | | | 45 | Экз (27 ч.) |
| Итого по ОФО | 108 | 3 | 36 | 10 | | 26 | | | 45 | 27 |

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

| Наименование тем | Количество часов | | Форма |
|------------------|------------------|---------------|-------|
| | очная форма | заочная форма | |
| | | | |

| (разделов, модулей) | Всего | в том числе | | | | | | Всего | в том числе | | | | | | текущего контроля |
|---|-------|-------------|-----|----|-----|----|----|-------|-------------|-----|----|-----|----|----|-------------------|
| | | л | лаб | пр | сем | ИЗ | СР | | л | лаб | пр | сем | ИЗ | СР | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Тема | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 1. Методологические аспекты менеджмента персоналом. | 5 | 1 | | 2 | | | 2 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 2. Стратегия и политика менеджмента персонала организации | 5 | 1 | | | | | 4 | | | | | | | | тестовый контроль |
| Тема 3. Ресурсное обеспечение менеджмента персоналом. | 7 | 1 | | 2 | | | 4 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 4. Социально-психологические аспекты менеджмента персоналом. | 7 | 1 | | 2 | | | 4 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 5. Служба персонала и кадровое делопроизводство. | 7 | 1 | | 2 | | | 4 | | | | | | | | реферат |
| Тема 6. Планирование и формирование персонала. | 5 | 1 | | 2 | | | 2 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 7. Управление процессами движения персонала. | 5 | 1 | | 2 | | | 2 | | | | | | | | тестовый контроль |
| Тема 8. Регулирование трудовой деятельности персонала. | 5 | 1 | | 2 | | | 2 | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 9. Управление рабочим временем работников. | 5 | 1 | | 2 | | | 2 | | | | | | | | тестовый контроль |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------|----|--|----|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
| Тема 10. Оценивание персонала. | 7 | 1 | | 2 | | | 4 | | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала. | 6 | | | 2 | | | 4 | | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 12. Социальное партнерство в организации. | 4 | | | 2 | | | 2 | | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 13. Оценка деятельности управленческого персонала | 5 | | | 2 | | | 3 | | | | | | | | | устный опрос |
| Тема 14. Эффективность менеджмента персоналом. | 8 | | | 2 | | | 6 | | | | | | | | | тестовый контроль |
| Всего часов за 1 семестр | 81 | 10 | | 26 | | | 45 | | | | | | | | | |
| Форма промеж. контроля | Экзамен - 27 ч. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего часов дисциплине | 81 | 10 | | 26 | | | 45 | | | | | | | | | |
| часов на контроль | 27 | | | | | | | | | | | | | | | |

5. 1. Тематический план лекций

| № лекц | Тема занятия и вопросы лекции | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов | |
|--------|--|-------------------------------------|------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Тема 1. Методологические аспекты менеджмента персоналом. <i>Основные вопросы:</i> | Акт. | 1 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| | <p>1.1. Метод, методология, методика.</p> <p>1.2. Сущность управления менеджмента персоналом и направления его развития.</p> <p>1.3. Менеджмент персоналом как объективное социальное явление и сфера профессиональной деятельности, как учебная дисциплина и как предмет научных исследований.</p> <p>1.4. Организация как социальный институт и объект менеджмента.</p> <p>1.5. Персонал организаций</p> | | | |
| 2. | <p>Тема 2.</p> <p>Стратегия и политика менеджмента персонала организации</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>2.1. Содержание и задачи стратегии и политики менеджмента персонала организации.</p> <p>2.2. Факторы стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.3. Направления реализации стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.4. Принципы стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.5. Зависимость стратегии и политики менеджмента персонала от генеральной стратегии развития организации.</p> <p>2.6. Изменения в политике менеджмента персонала в зависимости от модели рынка труда.</p> | Акт. | 1 | |
| 3. | <p>Тема 3. Ресурсное обеспечение менеджмента персоналом.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> | Акт. | 1 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| | <p>3.1. Нормативно-правовая база менеджмента персоналом.</p> <p>3.2. Научно-методическое, информационное и кадровое обеспечение менеджмента персоналом.</p> <p>3.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение менеджмента персоналом.</p> | | | |
| 4. | <p>Тема 4. Социально-психологические аспекты менеджмента персоналом.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>4.1. Личностные качества руководителя, как предусловие эффективного менеджмента персоналом.</p> <p>4.2. Социально-психологические факторы трудового поведения персонала.</p> <p>4.3. Коммуникации в управлении персоналом.</p> <p>4.4. Типы и причины конфликтов, методы их разрешения (розвязования).</p> <p>4.5. Социально-психологический климат и его влияние на эффективность деятельности организаций.</p> | Акт. | 1 | |
| 5. | <p>Тема 5. Служба персонала и кадровое делопроизводство.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>5.1. Служба персонала организации.</p> <p>5.2. Отдел кадров и его роль в менеджменте персоналом.</p> <p>5.3. Кадровое делопроизводство:</p> <p>5.3.1. Номенклатура дел по кадровому делопроизводству.</p> <p>5.3.2. Документальное обеспечение учета и движения кадров.</p> <p>5.3.3. Учет личного состава организации.</p> <p>5.3.4. Компьютеризация кадрового делопроизводства</p> | Акт. | 1 | |
| 6. | <p>Тема 6. Планирование и формирование персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> | Акт. | 1 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| | <p>6.1. Объективные и субъективные факторы изменения потребностей организации в персонале.</p> <p>6.2. Анализ наличной численности и структуры персонала.</p> <p>6.3. Методы определения потребности организации в персонале.</p> <p>6.4. Источники пополнения и обновления персонала.</p> <p>6.5. Методы профессионального подбора кадров.</p> | | | |
| 7. | <p>Тема 7. Управление процессами движения персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>7.1. Виды, факторы и показатели движения персонала.</p> <p>7.2. Основные процессы движения персонала.</p> <p>7.3. Приостановление трудового соглашения. Приспособление персонала к экономическим изменениям.</p> <p>7.4. Оценка затрат, связанных с заменой работников.</p> | Акт. | 1 | |
| 8. | <p>Тема 8. Регулирование трудовой деятельности персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>8.1. Задачи регулирования трудовой деятельности работников.</p> <p>8.2. Создание условий для эффективной деятельности персонала.</p> <p>8.3. Поддержание установленного ритма производства.</p> <p>8.4. Методы управления персоналом.</p> <p>8.5. Регламентирование должностных обязанностей, деятельности структурных подразделений должностных лиц.</p> <p>8.6. Правила поведения и дисциплинарные процедуры.</p> | Акт. | 1 | |

| | | | | |
|--------------|---|------|-----------|----------|
| 9. | <p>Тема 9. Управление рабочим временем работников.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>9.1. Рабочее время как универсальная мера количества труда.</p> <p>9.2. Законодательное регулирование рабочего времени и продолжительности отпусков.</p> <p>9.3. Правила внутреннего трудового распорядка как способ регулирования рабочего времени.</p> <p>9.4. Режим труда и отдыха.</p> <p>9.5. Методы анализа эффективности использования рабочего времени.</p> | Акт. | 1 | |
| 10. | <p>Тема 10. Оценивание персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>10.1. Объективная необходимость и значение оценивания персонала.</p> <p>10.2. Процесс оценивания персонала: сущность цели, задачи, элементы.</p> <p>10.3. Система оценки персонала и ее виды. Модель комплексной оценки персонала.</p> <p>10.4. Методы оценивания персонала.</p> <p>Аттестация персонала</p> | Акт. | 1 | |
| Итого | | | 10 | 0 |

5. 2. Темы практических занятий

| № занятия | Наименование практического занятия | Форма проведения (актив., интерак.) | Количество часов | |
|-----------|---|-------------------------------------|------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | <p>Тема 1. Методологические аспекты менеджмента персоналом.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> | Интеракт. | 2 | |

| | | | | |
|----|--|-----------|---|--|
| | <p>1.1. Метод, методология, методика.</p> <p>1.2. Сущность управления менеджмента персоналом и направления его развития.</p> <p>1.3. Менеджмент персоналом как объективное социальное явление и сфера профессиональной деятельности, как учебная дисциплина и как предмет научных исследований.</p> <p>1.4. Организация как социальный институт и объект менеджмента.</p> <p>1.5. Персонал организаций</p> | | | |
| 2. | <p>Тема 3. Ресурсное обеспечение менеджмента персоналом.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>2.1. Содержание и задачи стратегии и политики менеджмента персонала организации.</p> <p>2.2. Факторы стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.3. Направления реализации стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.4. Принципы стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.5. Зависимость стратегии и политики менеджмента персонала от генеральной стратегии развития организации.</p> <p>2.6. Изменения в политике менеджмента персонала в зависимости от модели рынка труда.</p> | Интеракт. | 2 | |
| 3. | <p>Тема 4. Социально-психологические аспекты менеджмента персоналом.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> | Акт. | 2 | |

| | | | | |
|----|--|------|---|--|
| | <p>3.1. Нормативно-правовая база менеджмента персоналом.</p> <p>3.2. Научно-методическое, информационное и кадровое обеспечение менеджмента персоналом.</p> <p>3.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение менеджмента персоналом.</p> | | | |
| 4. | <p>Тема 5. Служба персонала и кадровое делопроизводство.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>4.1. Личностные качества руководителя, как предусловие эффективного менеджмента персоналом.</p> <p>4.2. Социально-психологические факторы трудового поведения персонала.</p> <p>4.3. Коммуникации в управлении персоналом.</p> <p>4.4. Типы и причины конфликтов, методы их разрешения (розвязования).</p> <p>4.5. Социально-психологический климат и его влияние на эффективность деятельности организаций.</p> | Акт. | 2 | |
| 5. | <p>Тема 6. Планирование и формирование персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>5.1. Служба персонала организации.</p> <p>5.2. Отдел кадров и его роль в менеджменте персоналом.</p> <p>5.3. Кадровое делопроизводство:</p> <p>5.3.1. Номенклатура дел по кадровому делопроизводству.</p> <p>5.3.2. Документальное обеспечение учета и движения кадров.</p> <p>5.3.3. Учет личного состава организации.</p> <p>5.3.4. Компьютеризация кадрового делопроизводства</p> | Акт. | 2 | |
| 6. | <p>Тема 7. Управление процессами движения персонала.</p> | Акт. | 2 | |

| | | | | |
|----|---|------|---|--|
| | <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>6.1. Объективные и субъективные факторы изменения потребностей организации в персонале.</p> <p>6.2. Анализ наличной численности и структуры персонала.</p> <p>6.3. Методы определения потребности организации в персонале.</p> <p>6.4. Источники пополнения и обновления персонала.</p> <p>6.5. Методы профессионального подбора кадров.</p> | | | |
| 7. | <p>Тема 8. Регулирование трудовой деятельности персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>7.1. Виды, факторы и показатели движения персонала.</p> <p>7.2. Основные процессы движения персонала.</p> <p>7.3. Приостановление трудового соглашения. Приспособление персонала к экономическим изменениям.</p> <p>7.4. Оценка затрат, связанных с заменой работников.</p> | Акт. | 2 | |
| 8. | <p>Тема 9. Управление рабочим временем работников.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>8.1. Задачи регулирования трудовой деятельности работников.</p> <p>8.2. Создание условий для эффективной деятельности персонала.</p> <p>8.3. Поддержание установленного ритма производства.</p> <p>8.4. Методы управления персоналом.</p> <p>8.5. Регламентирование должностных обязанностей, деятельности структурных подразделений должностных лиц.</p> <p>8.6. Правила поведения и дисциплинарные процедуры.</p> | Акт. | 2 | |

| | | | | |
|-----|--|------|---|--|
| 9. | <p>Тема 10. Оценивание персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>9.1. Рабочее время как универсальная мера количества труда.</p> <p>9.2. Законодательное регулирование рабочего времени и продолжительности отпусков.</p> <p>9.3. Правила внутреннего трудового распорядка как способ регулирования рабочего времени.</p> <p>9.4. Режим труда и отдыха.</p> <p>9.5. Методы анализа эффективности использования рабочего времени.</p> | Акт. | 2 | |
| 10. | <p>Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>10.1. Объективная необходимость и значение оценивания персонала.</p> <p>10.2. Процесс оценивания персонала: сущность цели, задачи, элементы.</p> <p>10.3. Система оценки персонала и ее виды. Модель комплексной оценки персонала.</p> <p>10.4. Методы оценивания персонала.</p> <p>Аттестация персонала</p> | Акт. | 2 | |
| 11. | <p>Тема 12. Социальное партнерство в организации.</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Мотивация персонала: сущность и значение. Материальная мотивация трудовой деятельности. Заработная плата: сущность, функции.</p> <p>Организация заработной платы в условиях рыночной системы хозяйствования.</p> <p>Система оплаты труда: тарифная система оплаты труда, нормирование труда и его роль в определении заработной платы.</p> <p>Организация премирования персонала: общие требования.</p> | Акт. | 2 | |
| 12. | <p>Тема 13. Оценка деятельности управленческого персонала</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> | Акт. | 2 | |

| | | | | |
|-----|---|------|----|--|
| | Социальное партнерство в организации: объективные предпосылки возникновения социального партнерства и условия его развития. Сущность, значение, формы, стороны и субъекты социального партнерства. Коллективный договор как форма оптимизации интересов социальных партнеров. Порядок ведения переговоров и заключения коллективного договора. | | | |
| 13. | Тема 14. Эффективность менеджмента персоналом. <i>Основные вопросы:</i> Механизм оценки деятельности персонала | Акт. | 2 | |
| | Итого | | 26 | |

5. 3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

5. 4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

5. 5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

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

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к экзамену.

6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

| № | Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу | Форма СР | Кол-во часов | |
|---|---|---------------------------------|--------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1 | Тема 1. Методологические аспекты менеджмента персоналом. Основные вопросы: | подготовка к тестовому контролю | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| | <p>1.1. Метод, методология, методика.</p> <p>1.2. Сущность управления менеджмента персоналом и направления его развития.</p> <p>1.3. Менеджмент персоналом как объективное социальное явление и сфера профессиональной деятельности, как учебная дисциплина и как предмет научных исследований.</p> <p>1.4. Организация как социальный институт и объект менеджмента.</p> <p>1.5. Персонал организаций</p> | | | |
| 2 | <p>Тема 2.</p> <p>Стратегия и политика менеджмента персонала организации</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>2.1. Содержание и задачи стратегии и политики менеджмента персонала организации.</p> <p>2.2. Факторы стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.3. Направления реализации стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.4. Принципы стратегии и политики менеджмента персонала.</p> <p>2.5. Зависимость стратегии и политики менеджмента персонала от генеральной стратегии развития организации.</p> <p>2.6. Изменения в политике менеджмента персонала в зависимости от модели рынка труда.</p> | подготовка к тестовому контролю | 4 | |
| 3 | <p>Тема 3. Ресурсное обеспечение менеджмента персоналом.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>3.1. Нормативно-правовая база менеджмента персоналом.</p> <p>3.2. Научно-методическое, информационное и кадровое обеспечение менеджмента персоналом.</p> <p>3.3. Материально-техническое и финансовое обеспечение менеджмента персоналом.</p> | подготовка реферата | 4 | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| 4 | <p>Тема 4. Социально-психологические аспекты менеджмента персоналом.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>4.1. Личностные качества руководителя, как предусловие эффективного менеджмента персоналом.</p> <p>4.2. Социально-психологические факторы трудового поведения персонала.</p> <p>4.3. Коммуникации в управлении персоналом.</p> <p>4.4. Типы и причины конфликтов, методы их разрешения (розвязования).</p> <p>4.5. Социально-психологический климат и его влияние на эффективность деятельности организаций.</p> | подготовка к тестовому контролю | 4 | |
| 5 | <p>Тема 5. Служба персонала и кадровое делопроизводство.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>5.1. Служба персонала организации.</p> <p>5.2. Отдел кадров и его роль в менеджменте персоналом.</p> <p>5.3. Кадровое делопроизводство:</p> <p>5.3.1. Номенклатура дел по кадровому делопроизводству.</p> <p>5.3.2. Документальное обеспечение учета и движения кадров.</p> <p>5.3.3. Учет личного состава организации.</p> <p>5.3.4. Компьютеризация кадрового делопроизводства</p> | подготовка реферата | 4 | |
| 6 | <p>Тема 6. Планирование и формирование персонала.</p> <p>Основные вопросы:</p> | подготовка к устному опросу | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---------------------------------|---|--|
| | <p>6.1. Объективные и субъективные факторы изменения потребностей организации в персонале.</p> <p>6.2. Анализ наличной численности и структуры персонала.</p> <p>6.3. Методы определения потребности организации в персонале.</p> <p>6.4. Источники пополнения и обновления персонала.</p> <p>6.5. Методы профессионального подбора кадров.</p> | | | |
| 7 | <p>Тема 7. Управление процессами движения персонала.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>7.1. Виды, факторы и показатели движения персонала.</p> <p>7.2. Основные процессы движения персонала.</p> <p>7.3. Приостановление трудового соглашения. Приспособление персонала к экономическим изменениям.</p> <p>7.4. Оценка затрат, связанных с заменой работников.</p> | подготовка к тестовому контролю | 2 | |
| 8 | <p>Тема 8. Регулирование трудовой деятельности персонала.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>8.1. Задачи регулирования трудовой деятельности работников.</p> <p>8.2. Создание условий для эффективной деятельности персонала.</p> <p>8.3. Поддержание установленного ритма производства.</p> <p>8.4. Методы управления персоналом.</p> <p>8.5. Регламентирование должностных обязанностей, деятельности структурных подразделений должностных лиц.</p> <p>8.6. Правила поведения и дисциплинарные процедуры.</p> | подготовка к тестовому контролю | 2 | |
| 9 | <p>Тема 9. Управление рабочим временем работников.</p> | подготовка к тестовому контролю | 2 | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|---|--|
| | <p>Основные вопросы:</p> <p>9.1. Рабочее время как универсальная мера количества труда.</p> <p>9.2. Законодательное регулирование рабочего времени и продолжительности отпусков.</p> <p>9.3. Правила внутреннего трудового распорядка как способ регулирования рабочего времени.</p> <p>9.4. Режим труда и отдыха.</p> <p>9.5. Методы анализа эффективности использования рабочего времени.</p> | | | |
| 10 | <p>Тема 10. Оценивание персонала.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>10.1. Объективная необходимость и значение оценивания персонала.</p> <p>10.2. Процесс оценивания персонала: сущность цели, задачи, элементы.</p> <p>10.3. Система оценки персонала и ее виды. Модель комплексной оценки персонала.</p> <p>10.4. Методы оценивания персонала.</p> <p>Аттестация персонала</p> | подготовка к тестовому контролю | 4 | |
| 11 | <p>Тема 11. Мотивация и стимулирование персонала.</p> <p>Основные вопросы:</p> | подготовка к тестовому контролю | 4 | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|---|--|
| | <p>11.1. Мотивация персонала: сущность и значение.</p> <p>11.2. Материальная мотивация трудовой деятельности.</p> <p>11.3. Заработная плата: сущность, функции.</p> <p>11.4. Организация заработной платы в условиях рыночной системы хозяйствования.</p> <p>11.5. Тарифная система оплаты труда.</p> <p>11.6. Нормирование труда и его роль в определении заработной платы.</p> <p>11.7. Система оплаты труда. Организация премирования персонала: общие требования.</p> <p>11.8 Методы нематериальной мотивации трудовой деятельности.</p> | | | |
| 12 | <p>Тема 12. Социальное партнерство в организации.</p> <p>Основные вопросы:</p> <p>12.1. Объективные предпосылки возникновения социального партнерства и факторы его развития.</p> <p>12.2. Социальное партнерство: сущность, значение, формы. Стороны и субъекты социального партнерства.</p> <p>12.3. Коллективный договор как форма оптимизации интересов социальных партнеров.</p> <p>12.4. Порядок ведения переговоров и заключения коллективного договора. Содержание коллективного договора и ответственность за его невыполнение.</p> <p>12.5. Производственная демократия как слагающая форм социального партнерства.</p> | подготовка к тестовому контролю | 2 | |
| 13 | <p>Тема 13. Оценка деятельности управленческого персонала</p> <p>Основные вопросы:</p> | подготовка к тестовому контролю | 3 | |

| | | | | |
|----|---|---------------------------------|-----------|--|
| | 13.1.Методы изучения общественного мнения о деятельности специалистов. 13.2.Процедура оценки. Критерии оценки управленческого персонала: при подборе на должность, в период работы и по результатам деятельности. 13.3Оценка потенциала личности, культуры труда, выполнения функциональных обязанностей, результатов и эффективности деятельности. | | | |
| 14 | Тема 14. Эффективность менеджмента персоналом. Основные вопросы: 14.1. Общие принципы эффективности в экономике и управлении. 14.2. Расходы на персонал. 14.3.Организационная, экономическая и социальная эффективность менеджмента персоналом. | подготовка к тестовому контролю | 6 | |
| | Итого | | 45 | |

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Дескрипторы | Компетенции | Оценочные средства |
|----------------|---|--------------------------|
| УК-3 | | |
| Знать | основные принципы эффективной работы с персоналом (УК-3.1.); основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала (УК-3.5.) ; виды, формы и методы обучения персонала (УК-3.1.) | устный опрос; реферат |
| Уметь | рассчитывать численность и профессиональный состав персонала (УК-3.5) | тестовый контроль |
| Владеть | техникой подготовки и проведения кадрового интервью (УК-3.5.) | экзамен |

| ПК-4 | | |
|----------------|--|--------------------------|
| Знать | бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом (ПК-4.2.) | устный опрос; реферат |
| Уметь | определять потребности обучения, разрабатывать программы обучения и оценивать их эффективность (ПК-4.1.) | тестовый контроль |
| Владеть | необходимыми навыками практической работы по управлению персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда (УК-4.3.) . | экзамен |
| ПК-6 | | |
| Знать | причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях (ПК-6.1.) | устный опрос; реферат |
| Уметь | осуществлять набор и отбор персонала, проведение интервью, тестирования кандидатов при приеме на работу (ПК-6.1.) . | тестовый контроль |
| Владеть | методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (ПК-6.1.) | экзамен |

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

| Оценочные средства | Уровни сформированности компетенции | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| | Компетентность несформирована | Базовый уровень компетентности | Достаточный уровень компетентности | Высокий уровень компетентности |
| тестовый контроль | Менее 59% верных ответов | 60-74% верных ответов | 75-89% верных ответов | 90-100% верных ответов |

| | | | | |
|--------------|---|---|--|---|
| устный опрос | Демонстрируется незнание значительной части материала; не владение понятийным аппаратом; допущение существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу | Демонстрируется общее знание изучаемого материала; умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; общее владение понятийным аппаратом дисциплины. | Демонстрируется достаточно полное знание материала; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательное, грамотное и логическое изложение материала; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу | Демонстрируется глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательное грамотное и логическое изложение теоретического материала; правильное формулирование определений; умение самостоятельной работы с литературой; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу. |
| реферат | Выполнено правильно менее 30% теоретической части, практическая часть или не сделана или выполнена менее 30% | Выполнено не менее 50% теоретической части и практических заданий (или полностью сделано практическое задание) | Выполнено 51 - 80% теор, части, практическое задание сделано полностью с несущественным и замечаниями | Выполнено более 80% теоретической части, практическое задание выполнено без замечаний |

| | | | | |
|---------|---|---|--|--|
| экзамен | Невыполнение реферата, либо несоответствие содержания выбранной теме, полное отсутствие понимания изложенного в тексте материала. | Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы. | Материал не содержит ошибок, является актуальным. Но имеются отдельные замечания. Уверенная защита реферата. | Материал актуален, не имеет ошибок и замечаний, актуален и интересен. Защита реферата на высоком уровне |
|---------|---|---|--|--|

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Примерные вопросы для тестового контроля

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Что следует понимать под категорией "персонал"?

- а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

3. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

4.К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

5.С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

- 1.Определение стратегии, тактик и источников привлечения ресурсов (анализ временных, денежных затрат, получаемого качества; использование матриц приоритетности).
- 2.Активный поиск: технологии переманивания («партизанский» маркетинг).
- 3.Пассивный поиск: составление объявления о вакансии, выбор канала рекламы и анализ его эффективности, участие в ярмарках вакансий.
- 4.Проведение собеседований, комплексной оценки кандидатов (маркетинговые исследования).
- 5.Переговоры по зарплате (нахождение рыночной цены).
- 6.Экономические затраты на мотивацию персонала.
- 7.Разработка системы оплаты труда (ценообразование). Разработка мотивационных систем (стимулирование сбыта: бенефиты, бонусы, конкурсы, вознаграждение за качественное обслуживание клиента).
- 8.Управление обучением и развитием персонала.
- 9.Учет маркетинговых планов компании при разработке программ обучения.
- 10.Участие маркетинговой службы компании в процессе обучения персонала (стандарты обслуживания, ориентация на клиента, владение презентацией компании, нетипичные ситуации).

7.3.3. Примерные темы для составления реферата

1. Эффективность как элемент управления персоналом.
2. Анализ основных социально-трудовых показателей предприятия.
3. Экономическая эффективность использования интеллектуально-креативных ресурсов предприятия.
4. Основы соизмерения затрат и результатов деятельности по управлению персоналом.
5. Система бюджетирования расходов на персонал.
6. Методология кадрового аудита. Аудит труда работников организации, экономическая эффективность процессов аудита.
7. Функционирование системы контроллинга на предприятии. Контроллинг системы оценки персонала.
8. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.
9. Потенциал маркетинговых технологий для HR, маркетинговые инструменты для работы с целевыми аудиториями.
10. Основные составляющие маркетинга персонала.

7.3.4. Вопросы к экзамену

1. Методологические аспекты менеджмента персонала: метод, методология, методика.
2. Суть менеджмента персонала и направления его развития.
3. Менеджмент персонала как объективное социальное явление и сфера профессиональной деятельности.
4. Менеджмент персонала как учебная дисциплина и как предмет научных исследований.
5. Организация как социальный институт и объект менеджмента.
6. Персонал организаций. Классификатор профессий, структура персонала.
7. Содержание и задачи стратегии и политики менеджмента персонала организации.
8. Факторы стратегии и политики менеджмента персонала.
9. Направления реализации стратегии и политики менеджмента персонала.
10. Принципы стратегии и политики менеджмента персонала.
11. Зависимость стратегии и политики менеджмента персоналом от генеральной стратегии развития организации.
12. Ресурсное обеспечение менеджмента персонала: нормативно-правовая база менеджмента персонала.
13. Научно-методическое, информационное и кадровое обеспечение менеджмента персонала.
14. Материально - техническое и финансовое обеспечение менеджмента персонала.

15. Социально - психологические аспекты менеджмента персонала: личностные качества руководителя как предпосылка эффективного менеджмента персонала.
16. Социально - психологические факторы трудового поведения персонала.
17. Коммуникации в управлении персоналом.
18. Типы и причины конфликтов, методы их разрешения (решения).
19. Социально - психологический климат и его влияние на эффективность деятельности организаций.
20. Служба персонала и кадровое делопроизводство: отдел кадров и его роль в управлении персоналом.
21. Кадровое делопроизводство: номенклатура дел по кадровому делопроизводству.
22. Документальное обеспечение учета и движения кадров.
23. Учет личного состава организаций.
24. Компьютеризация кадрового делопроизводства.
25. Планирование и формирование персонала: анализ наличной численности и структура персонала, методы определения потребности в персонале.
26. Источники пополнения и обновления персонала, методы профессионального подбора кадров.
27. Развитие персонала как метод (способ) обеспечения его конкурентоспособности.
28. Первичная профессиональная подготовка кадров в профтехучилищах, высших учебных заведениях и на производстве.
29. Повышение квалификации и подготовка кадров, система непрерывного обучения персонала.
30. Планирование трудовой карьеры в организации, подготовка резервов руководящих кадров.
31. Управление процессами движения персонала: факторы, показатели и основные процессы движения персонала.
32. Прекращение трудового договора. Приспособление персонала к экономическим изменениям.
33. Оценка затрат, связанных с заменой (замещением) работников.
34. Регулирование трудовой деятельности персонала: задачи регулирования трудовой деятельности работников организации.
35. Создание условий для эффективной деятельности персонала, поддержание установленного ритма производства.
36. Методы управления персоналом: регулирование должностных обязанностей, связей деятельности структурных подразделений, должностных лиц.

37. Управление рабочим временем сотрудников: рабочий час как универсальная мера количества труда.
38. Законодательное регулирование рабочего времени и продолжительности отпусков.
39. Правила внутреннего трудового распорядка как способ регулирования рабочего времени, режим труда и отдыха.
40. Методы анализа эффективности использования рабочего времени.
41. Понятие, факторы, элементы и государственное регулирование условий труда.
42. Классификация и оценивание условий труда на производстве.
43. Способы компенсации влияния на работников вредных условий труда.
44. Основные направления и социально - экономическая эффективность улучшения условий труда на производстве.
45. Процесс оценки персонала: объективная необходимость, сущность, цели, задачи, элементы.
46. Система оценки персонала и ее виды. Модель комплексной оценки персонала. Методы оценки персонала, аттестация персонала.
47. Мотивация персонала: сущность и значение. Материальная мотивация трудовой деятельности. Заработная плата: сущность, функции.
48. Организация заработной платы в условиях рыночной системы хозяйствования.
49. Система оплаты труда: тарифная система оплаты труда, нормирование труда и его роль в определении заработной платы.
50. Организация премирования персонала: общие требования.
51. Методы нематериальной мотивации трудовой деятельности.
52. Социальное партнерство в организации: объективные предпосылки возникновения социального партнерства и условия его развития.
53. Сущность, значение, формы, стороны и субъекты социального партнерства.
54. Коллективный договор как форма оптимизации интересов социальных партнеров.
55. Порядок ведения переговоров и заключения коллективного договора.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

7.4.1. Оценивание тестового контроля

| | |
|----------|---------------------------------|
| Критерий | Уровни формирования компетенций |
|----------|---------------------------------|

| оценивания | Базовый | Достаточный | Высокий |
|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| Правильность ответов | не менее 60% тестовых заданий | не менее 73% тестовых заданий | не менее 86% тестовых заданий |

7.4.2. Оценивание устного опроса

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|--|--|--|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Полнота и правильность ответа | Ответ полный, но есть замечания, не более 3 | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 | Ответ полный, последовательный, логичный |
| Степень осознанности, понимания изученного | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно |
| Языковое оформление ответа | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |

7.4.3. Оценивание реферата

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|--------------------------------|---|---|---|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Новизна реферированного текста | Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 3 замечаний | Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Авторская позиция не обозначена. Есть не более 2 замечаний | Проблема, заявленная в тексте, имеет научную новизну и актуальность. Выражена авторская позиция |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|---|
| Степень раскрытия проблемы | План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 3 замечаний | План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Есть не более 2 замечаний | План соответствует теме реферата, отмечается полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованы способы и методы работы с материалом; продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы |
| Обоснованность выбора источников | 5-8 источников | 8-10 источников | Отмечается полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), более 10 источников |

| | | | |
|------------------------------------|----------------------|----------------------|---|
| Соблюдение требований к оформлению | Не более 4 замечаний | Не более 3 замечаний | Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата; культура оформления: выделение абзацев. |
| Грамотность | Не более 4 замечаний | Не более 3 замечаний | Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль |

7.4.4. Оценка экзамена

| Критерий оценивания | Уровни формирования компетенций | | |
|--|---|---|--|
| | Базовый | Достаточный | Высокий |
| Полнота ответа, последовательность и логика изложения | Ответ полный, но есть замечания, не более 3 | Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2 | Ответ полный, последовательный, логичный |
| Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2 | Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины |
| Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий | Ответ аргументирован, примеры приведены |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|---|
| Осознанность излагаемого материала | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий | Материал усвоен и излагается осознанно |
| Соответствие нормам культуры речи | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4 | Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2 | Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи |
| Качество ответов на вопросы | Есть замечания к ответам, не более 3 | В целом, ответы раскрывают суть вопроса | На все вопросы получены исчерпывающие ответы |

7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Менеджмент персонала» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает экзамен. В зачетно-экзаменационную ведомость вносится оценка по четырехбалльной системе. Обучающийся, выполнивший не менее 60 % учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД, допускается к экзамену. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся, получивший не менее 3 баллов на экзамене, считается аттестованным.

Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента

| Уровни формирования компетенции | Оценка по четырехбалльной шкале |
|---------------------------------|---------------------------------|
| | для экзамена |
| Высокий | отлично |
| Достаточный | хорошо |
| Базовый | удовлетворительно |
| Компетенция не сформирована | неудовлетворительно |

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

Основная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно- метод пособие, др.) | Кол-во в библ. |
|----------|--|---|---|
| 1. | Лапыгин Ю.Н. Управленческий консалтинг: учебник для вузов, обуч. по направ. подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.02 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 330 с. | учебник | 25 |
| 2. | Андруник, А. П. Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом: учебное пособие / А. П. Андруник. — Москва: Дашков и К, 2019. — 508 с. — ISBN 978-5-394-03422-0. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/173872 |
| 3. | Управление персоналом в образовании. Северо-Кавказский федеральный университет, 2019 г. | учебное пособие | http://www.iprbbookshop.ru/92771 |
| 4. | Анцупов А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: монография / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. М.: Проспект, 2018. - 352 с. | монографи я | 10 |
| 5. | Учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине Управление персоналом : учебно-методический комплекс. - Орел : ОрелГАУ, 2018. - 55 с. | Учебно- методичес кие пособия | https://e.lanbook.com/book/118807 |

| | | | |
|----|---|-----------------------------|---|
| 6. | Ахметова, С. Г. Информационные технологии в управлении персоналом: учебное пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь: ПНИПУ, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-398-01896-7. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/161231 |
| 7. | Бареев, В. А. Связи с общественностью и реклама в управлении персоналом : учебное пособие / В. А. Бареев. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. — 119 с. — ISBN 978-5-94047-878-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246437 (дата обращения: 26.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/246437 |
| 8. | Болдырева, Т. В. Управление персоналом организации : учебно-методическое пособие / Т. В. Болдырева, Н. Ж. Мяслина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2021. — 121 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/269255 (дата обращения: 31.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. | учебно-методическое пособие | https://e.lanbook.com/book/269255 |
| 9. | Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент: учебное пособие / Н. Е. Рябикова. — Оренбург: ОГУ, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-7410-2372-3. | учебное пособие | https://e.lanbook.com/book/159926 |

Дополнительная литература.

| № п/п | Библиографическое описание | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод. пособие, др.) | Кол-во в библиот. |
|-------|----------------------------|---|-------------------|
|-------|----------------------------|---|-------------------|

| | | | |
|----|--|---------|----|
| 1. | Лапыгин Ю.Н. Управленческий консалтинг: учебник для вузов, обуч. по направ. подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.02 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 330 с. | учебник | 25 |
| 2. | Лапыгин Ю.Н. Управленческий консалтинг: учебник для вузов, обуч. по направ. подготовки 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.02 "Управление персоналом", 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" (квалификация (степень) бакалавр). Соответствует ФГОС ВО последнего поколения / Ю. Н. Лапыгин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 330 с. | учебник | 25 |

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал www.edu.ru.
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Общие рекомендации по самостоятельной работе магистрантов

Подготовка современного магистранта предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность магистрантов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка реферата; подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы магистранта, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию магистрантов предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к экзамену.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;

- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность магистранта по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у магистранта умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

Работа с базовым конспектом

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

Подготовка реферата

Реферат является одной из форм рубежной или итоговой аттестации. Данная форма контроля является самостоятельной исследовательской работой. Поэтому недопустимо простое копирование текста из книги, либо же скачивание из сети Интернет готовой работы. Магистрант должен постараться раскрыть суть в исследуемой проблеме, привести имеющиеся точки зрения, а также обосновать собственный взгляд на нее.

Поэтому требования к реферату относятся, прежде всего, к оформлению и его содержанию, которое должно быть логично изложено и отличаться проблемно-тематическим характером. Помимо четко изложенного и структурированного материала, обязательно наличие выводов по каждому параграфу и общих по всей работе.

Нормативные требования к написанию реферата основываются на следующих принципах:

- Начать рекомендуется с правильной формулировки темы и постановки базовых целей и задач.
- В дальнейшем начинается отбор необходимого материала. Самое главное - "не жадничать" и убирать те данные, которые не смогут раскрыть сущность поставленной цели. Нельзя руководствоваться принципом: «Будет большой объем работы, значит, получу хорошую отметку». Это – неправильно, поскольку требования к реферату ГОСТ не только ограничивают его объем, но и жестко определяют структуру.

Реферат содержит следующие разделы:

1. Введение, включает в себя: актуальность, в которой обосновать свой выбор данной темы; объект; предмет; цель; задачи и методы исследования; практическая и теоретическая значимость работы.
2. Основная часть. В основной части текст обязательно разбить на параграфы и под параграфы, в конце каждого сделать небольшое заключение с изложением своей точки зрения.

Подготовка реферата должна осуществляться на базе тех научных материалов, которые актуальны на сегодняшний день (за 10 последних лет).

3. Заключение.

4. Литература (список используемых источников). Оформлять его рекомендуется с указанием следующей информации: автор, название, место и год издания, наименование издательства и количество страниц.

Требования к реферату по оформлению следующие:

- Делать это рекомендуется только в соответствии с правилами, которые предъявляются в конкретном образовательном учреждении. Речь идет о титульном листе, списке литературы и внешнем виде страницы.
- Особое внимание должно быть уделено оформлению цитат, которые включаются в текст в кавычках, а далее в скобках дается порядковый номер первоисточника из списка литературы и через точку с запятой номер страницы.
- В соответствии с ГОСТ 9327-60 текст, таблицы и иллюстрации обязательно должны входить в формат А4.
- Реферат выполнять только на компьютере. Текст выравнивать по ширине, междустрочный интервал -полтора, шрифт -Times New Roman (14 пт.), параметры полей - нижнее и верхнее - 20 мм, левое -30, а правое -10 мм, а отступ абзаца -1,25 см.
- В тексте обязательно акцентировать внимание на определенных терминах, понятиях и формулах при помощи подчеркивания, курсива и жирного шрифта. Помимо этого, должны выделяться наименования глав, параграфов и подпараграфов, но точки в конце них не ставятся.

Подготовка к тестовому контролю

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

Подготовка к устному опросу

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практической занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Подготовка к экзамену

Экзамен является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. В случае проведения экзамена студент получает баллы, отражающие уровень его знаний.

Правила подготовки к экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам.
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

– Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

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

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:
 оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;
 демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;
 использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>

Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

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

- компьютерный класс и доступ к сети Интернет (во время самостоятельной подготовки);
- проектор, совмещенный с ноутбуком для проведения лекционных занятий преподавателем и презентации студентами результатов работы
- раздаточный материал для проведения групповой работы;
- методические материалы к практическим занятиям, лекции (рукопись, электронная версия), дидактический материал для студентов (тестовые задания, мультимедийные презентации).

13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с

ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки

(не предусмотрено при изучении дисциплины)