

УТВЕРЖДЕНА
 приказом ректора
 от « 08 » мая 2020 г. №266-1

Б1.Б.15 Основы управления персоналом рабочая программа дисциплины

Учебный план	<u>38.03.03 Управление персоналом</u>
Профиль подготовки	<u>Управление персоналом организации</u>
Программа подготовки	<u>прикладной бакалавриат</u>
Квалификация выпускника	<u>бакалавр</u>
Форма обучения	<u>заочная</u>
Нормативный срок обучения	5 лет
Кафедра-разработчик программы	<u>Менеджмент</u>

Общая трудоемкость в з.е. – 4
 Часов по учебному плану - 144

Формы промежуточной аттестации на курсах:
Экзамен, курсовая работа,3

Распределение часов дисциплины по курсам

курс	3	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	16	16
– лекции	8	8
– практические (семинарские)	8	8
Самостоятельная работа	110	110
Экзамен	8	8
Итого	144	144

ИРКУТСК

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**1.1 Цели освоения дисциплины**

1	формирование основ разработки и реализации концепций управления персоналом, кадровой политики организации на основе знаний закономерностей, принципов и методов управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм;
2	формирование умений применять на практике теоретические положения управления персоналом организаций различных организационно-правовых форм.

1.2 Задачи освоения дисциплины

1	формирование навыков организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки деятельности других в организациях различных организационно-правовых форм.
2	формирование основ подбора, отбора и найма персонала, профориентации и адаптации персонала организаций различных организационно-правовых форм.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося**

1	Б1.Б.10 Основы теории управления
2	Б1.Б.17 Организационное поведение
3	Б1.Б.24 Основы организации труда
4	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент
5	Б1.В.ДВ.13.01 Основы социального страхования
6	Б1.В.ДВ.13.02 Социальная политика организации

2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее

1	Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом
2	Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала
3	Б1.В.07 Маркетинг персонала
4	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
5	Б1.В.10 Управление персоналом организации
6	Б1.В.11 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
7	Б1.В.16 Организационная культура
8	Б1.В.20 Экономика управления персоналом
9	Б2.В.03 (П) Производственная по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	сущность концепций управления персоналом;
Уметь	соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации;
Владеть	умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	сущность закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
Уметь	соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации;
Владеть	умением применять на практике методы управления персоналом;

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	сущность теоретических положений в практике управления персоналом организации;
Уметь	применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
Владеть	умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации;

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат;
Уметь	кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;
Владеть	умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	сущность организации и координации взаимодействия между людьми;
Уметь	определять способы организации и координации взаимодействия между людьми;
Владеть	умением организации и координации взаимодействия между людьми;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	сущность контроля и оценки эффективности деятельности других;
Уметь	подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других;
Владеть	умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других;

ПК-1: знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
Уметь	разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
Владеть	умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	сущность стратегического управления персоналом;
Уметь	использовать основы стратегического управления персоналом;
Владеть	умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
Уметь	управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;
Владеть	основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике;

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала;
Уметь	подбирать критерии расстановки и найма персонала;
Владеть	процедурой найма персонала;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	сущность программ и процедур подбора и отбора персонала;
Уметь	разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала;
Владеть	умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	сущность методов деловой оценки персонала при найме;
Уметь	применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;
Владеть	методами деловой оценки персонала при найме;

ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала;
Уметь	применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
Владеть	основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	сущность принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;
Уметь	формировать систему трудовой адаптации персонала;
Владеть	принципами формирования системы трудовой адаптации персонала;
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	сущность программ трудовой адаптации;
Уметь	применять на практике программы трудовой адаптации;
Владеть	умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основные элементы УП-системы (планирование потребностей организации, обеспечение кадрового состава, развитие персонала, оплата труда и стимулирование, оценка, коммуникация, информация по персоналу);
2	технологии комплексной оценки работника, современные методы оценки и уметь применять их в практической работе;
Уметь	
1	проводить анализ и составлять профессиографическое описание должности;
2	формулировать и решать управленческие задачи на основе современных концепций управления человеческими ресурсами;
3	определять и применять оптимальные методы и приемы работы с персоналом с учетом специфики конкретной организации и качественного состава ее работников;
4	понимать необходимость системного использования полученных знаний в практической работе;
Владеть	

1	понятийным аппаратом курса;
2	владеть техникой подготовки и проведения кадрового интервью;
3	навыками конструктивного общения с людьми различного управленческого опыта и поведения, объективного к ним отношения, понимания и оценки;
4	навыками взаимодействия с должностными лицами учреждений по управленческой и профессиональной проблематике деятельности коллективов и отдельных сотрудников.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1.	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации	4		ОПК-1 ОПК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
1.1	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией /Лек/	4	2	ОПК-1 ОПК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
1.2	Место и роль управления персоналом в системе управления организацией /Пр/	4	2	ОПК-1 ОПК-7 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
1.3	Анализ кадрового потенциала /Лек/	4	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
1.4	Анализ кадрового потенциала /Пр/	4	2	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
1.5	Концептуальные основы управления персоналом организации /Ср/	4	54	ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л3.2 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
2.	Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	4		ОПК-1 ОПК-7 ПК-3ПК-4	Л1.1 Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.3
2.1	Подбор персонала и профориентация /Лек/	4	2	ПК-3	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
2.2	Подбор персонала и профориентация /Пр/	4	2	ПК-3	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3 Э.1
2.3	Оценка эффективности управления персоналом/Лек/	4	2	ОПК-1	Л1.2
2.4	Оценка эффективности управления персоналом /Пр/	4	2	ОПК-1	Л1.2
2.5	Методологические основы управления персоналом /Ср/	4	56	ОПК-1	Л1.2 Л3.1 Л4.1 Л4.2 Л4.3

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещается в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л1.1	А.Я.Кибанов	Основы управления персоналом	ИНФРА-М, 2002	47
Л1.2	А.А.Литвинюк	Управление персоналом: Бакалавриат	М.: Юрайт, 2015	100

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л2.1	Михалкина Е.В.	Управление человеческими ресурсами организации: теория, процессы, технологии : монография / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9275-1077-1 ;	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2013. - 428 с.	100% онлайн

		To же [Электронный ресурс]. URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445481	-	
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л3.1	Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. - 3-е изд. - М. : Дашков и К°, 2016. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363	М.: Дашков и К, 2016	100% онлайн
Л3.2	Ю.Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю.Давыдова	Управление персоналом : Модели управления: учебное пособие. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118468&sr=1 :	ЮНИТИ-ДАНА, 2012	100% онлайн
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л4.1	Н.Г.Герасимова	Учебно-методические материалы практических занятий	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.2	Н.Г.Герасимова	Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студента	Личный кабинет обучающегося	100% онлайн
Л4.3	Н.Г.Герасимова	Основы управления персоналом: Учеб.пособие для вузов.	Иркутск.: ИрГУПС, 2017. - 76 с	43
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	http://www.effecton.ru/ - Психологические тесты и развивающие программы Effecton			
Э.2	http://www.HRM.ru - Кадровый менеджмент			
Э.3	http://www.rantal.ru - Профессионалы в области кадров и менеджмента			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	ОС Microsoft Windows XP Professional, количество – 227, лицензия № 44718499; ОС Microsoft Windows 7 Professional, количество – 100, лицензия № 49379844			
6.3.1.2	Офисный пакет Microsoft Office 2010, количество – 155, Лицензия № 48288083; Libre Office v. 5.2, свободно распространяемое ПО, https://ru.libreoffice.org			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Использование специализированного программного обеспечения не предусмотрено			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Информационно-правовая система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru/			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины.
2	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507.
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов,

	<p>понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>На семинарских занятиях закрепляются теоретические знания с учетом профессиональных предпочтений в проблемной области этой дисциплины. Формы занятий выбираются соответственно темам работ. Предусматриваются тренинги навыков разного рода по целям и по форме. Обучающийся выступает попеременно или одновременно в ролях: объекта эксперимента или экспериментатора; специалиста-эксперта; менеджера - лица, принимающего решение; лица, проводящего личностный, профессиональный самоанализ. Поэтому занятия в зависимости от темы и предпочтений магистрантов организуются по-разному, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – как тренировки навыков оценки; – разбор, анализ ситуации, инцидентов, фактов, социальных явлений, процессов; – освоение приемов деловых игр и принятия в ходе их управленческих решений или установки на групповые нормы, ценности; – тренинг; – усвоение навыка подбора команды, разделение труда, управления им; – согласование формально заданной и неформальной ролевых структур в группе в зависимости от вида деятельности; – обучение методам групповой дискуссии и т.д.
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся проводится в целях закрепления и систематизации теоретических знаний, а также формирования практических навыков по их применению при решении прикладных задач в выбранной предметной области. Она включает проработку лекционного материала, самоподготовку обучающихся к практическим занятиям, выполнение практических задач, самостоятельное изучение тем, выходящих за рамки лекционного курса.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИргУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»
(заочная форма обучения)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.Б.15 «Основы управления персоналом»**

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

Дисциплина «Б1.Б.15 Основы управления персоналом»

участвует в формировании компетенций:

ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

ПК-1: знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике.

ПК-3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.

ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций:

ОПК-1 ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-4

при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК-1:	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации.	Б1.Б.10 Основы теории управления	2	1
		Б1.Б.27 Психология	3	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуры защиты	5	3
ОПК-7:	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1

	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	3
		Б1.В.16 Организационная культура	4	4
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	5
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4,5	4,5
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	5
		Б1.В.17 Основы управленческого консультирования	5	5
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	4
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ПК-1	знание основ разработки реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике.	Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	1
		Б1.В.06 Стратегический менеджмент	4	2
		Б1.В.21 Инновационный менеджмент в управлении персоналом	4	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование систем управления	3	1
		Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	3	1
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	3	1
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	4	2
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	3
ПК-3:	знание основ разработки внедрения требований должностям, критериев подбора и	Б1.Б.24 Основы организации труда	2	1
		Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	2
		Б2.В.02(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (практико-ориентированная)	3	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3

	расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
ПК-4:	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.	Б1.Б.15 Основы управления персоналом	3	1
		Б1.В.04 Управление социальным развитием персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	1
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	1
		Б1.В.10 Управление персоналом организации	4	2
		Б1.В.ДВ.08.01 Мониторинг социально-трудовой сферы	5	3
		Б1.В.ДВ.08.02 Исследование социальных отношений в коллективе	5	3
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	3

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-1 ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-4 планируемым результатам обучения по дисциплине «Б1.Б.15 Основы управления персоналом»

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	Минимальный уровень освоения	Знать сущность концепций управления персоналом; Уметь соотносить современную философию и концепции управления персоналом с задачами организации; Владеть умением формулировать задачи управления персоналом в соответствии с концепцией;
			Базовый уровень	Знать сущность закономерностей,

	организации		освоения	<p>принципов и методов управления персоналом;</p> <p>Уметь соотносить закономерности, принципы и методы управления персоналом с задачами организации</p> <p>Владеть умением применять на практике методы управления персоналом;</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать сущность теоретических положений в практике управления персоналом организации;</p> <p>Уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;</p> <p>Владеть умением применять теоретические положения в практике управления персоналом организации в соответствии с задачами организации;</p>
ОПК-7	готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	<p>Минимальный уровень освоения</p> <p>Базовый уровень освоения</p>	<p>Знать сущность кооперации с коллегами к работе на общий результат;</p> <p>Уметь кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;</p> <p>Владеть умением кооперироваться с коллегами к работе на общий результат;</p> <p>Знать сущность организации и координации взаимодействия между людьми;</p> <p>Уметь определять способы организации и координации взаимодействия между людьми;</p>

				<p>Владеть умением организации и координации взаимодействия между людьми;</p>			
			Высокий уровень освоения	<p>Знать сущность контроля и оценки эффективности деятельности других;</p>			
				<p>Уметь подбирать способы контроля и оценки эффективности деятельности других;</p>			
				<p>Владеть умением применять способы контроля и оценки эффективности деятельности других;</p>			
ПК-1	<p>знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике.</p>	<p>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации;</p>			
				<p>Уметь разрабатывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;</p>			
				<p>Владеть умением разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации;</p>			
						Базовый уровень освоения	<p>Знать сущность стратегического управления персоналом;</p>
							<p>Уметь использовать основы стратегического управления персоналом;</p>
							<p>Владеть умением использовать основы стратегического управления персоналом в соответствии с задачами организации;</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать сущность трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;</p>			
				<p>Уметь управлять</p>			

				<p>трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом организации, отдельного работника;</p> <p>Владеть основами формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основами управления интеллектуальной способностью и умение применять их на практике;</p>			
ПК-3	<p>знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике</p>	<p>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации</p> <p>Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма персонала;</p> <p>Уметь подбирать критерии расстановки и найма персонала;</p> <p>Владеть процедурой найма персонала;</p>			
			Базовый уровень освоения	<p>Знать сущность программ и процедур подбора и отбора персонала;</p> <p>Уметь разрабатывать и внедрять программы подбора и отбора персонала;</p> <p>Владеть умением применять на практике процедуры подбора и отбора персонала;</p>			
			Высокий уровень освоения	<p>Знать сущность методов деловой оценки персонала при найме;</p> <p>Уметь применять на практике методы деловой оценки персонала при найме;</p> <p>Владеть методами деловой оценки персонала при найме;</p>			
			ПК-4	<p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала,</p>	<p>Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом</p>	Минимальный уровень освоения	<p>Знать сущность социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p>

	<p>принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.</p>	<p>организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом</p>		<p>Уметь применять на практике принципы социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p> <p>Владеть основами социализации, профориентации и профессионализации персонала;</p>
			Базовый уровень освоения	<p>Знать сущность принципов формирования системы трудовой адаптации персонала;</p> <p>Уметь формировать систему трудовой адаптации персонала;</p> <p>Владеть принципами формирования системы трудовой адаптации персонала;</p>
			Высокий уровень освоения	<p>Знать сущность программ трудовой адаптации;</p> <p>Уметь применять на практике программы трудовой адаптации;</p> <p>Владеть умением разработки и внедрения программ трудовой адаптации;</p>

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины «Б1.Б.15 Основы управления персоналом»**

№	неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема/раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
1	-	Текущий контроль	Тема 1: «Место и роль управления персоналом в системе управления организацией». Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации	ОПК-1 ОПК-7 ПК-1	Собеседование (устно)
2	-	Текущий контроль	Тема 2: «Анализ кадрового потенциала»./ Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации	ПК- 1	Собеседование (устно) Тест по теме 1,2. (письменно)
3	-	Текущий контроль	Тема 3: «Перемещения,	ПК- 1	Собеседование

			работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры». / Раздел 1 Концептуальные основы управления персоналом организации.		(устно) Тест по теме 3. (письменно)
4	-	Текущий контроль	Тема 4: «Подбор персонала и профориентация». / Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-3	Собеседование (устно) Тест по теме 4. (письменно)
5	-	Текущий контроль	Тема 5: «Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала»/ Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-4	Собеседование (устно) Тест по теме5. (письменно)
6	-	Текущий контроль	Тема 6: «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»./ Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-4	Собеседование (устно)
7	-	Текущий контроль	Тема7: «Профессиональная и организационная адаптация персонала». / Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ПК-4	Тест по теме 6 (письменно)
8	-	Текущий контроль	Тема 8: «Конфликты в коллективе» / Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-7	Собеседование (устно)
9	-	Текущий контроль	Тема 9: «Оценка эффективности управления персоналом » / Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-1	Собеседование (устно)
10	-	Промежуточная аттестация – экзамен	Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом организации Раздел 2. Методологические основы управления персоналом	ОПК-1 ОПК-7 ПК-1 ПК-3 ПК-4	Собеседование (устно)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Рекомендуются для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
3	Тесты	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
Промежуточная аттестация			
4	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуются для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к экзамену по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенции в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена (в конце пятого семестра), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»		Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»		Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»		Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкала оценивания результатов ответов на вопросы собеседования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при

	видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

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

3.1 Типовое контрольное задание для проведения собеседования

Тема 1. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием

1. Рассмотреть влияние на управление персоналом организации следующих факторов: внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты; потребители и технологии); внутренней среды (работники, неформальные организации, другие структурные подразделения компании).
2. В чем состоит влияние Интернета на управление персоналом в организации?
3. Привести примеры, иллюстрирующие процессы развития конкретного сотрудника, выделив три свойства развития и объяснив, каким образом они проявляются в анализируемом случае. В чем состоит отличие принципов управления персоналом от методов управления персоналом?
4. Дайте сравнительную характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив следующую таблицу (Таблица 1):

Таблица 1. Современные тенденции в управлении персоналом

Критерий	Модель управления персоналом		
	Россия	Америка	Япония

5. Каковы современные тенденции в управлении персоналом?

Тема 2. Анализ кадрового потенциала

1. Какова цель и порядок проведения аттестации специалистов и руководителей?
2. Выделите факторы, принимающиеся в расчет при выборе того или иного метода оценки деятельности сотрудника. Ответ проиллюстрируйте примерами (для каждого метода).
3. Смоделируйте оценочное интервью в мини-группах (3-4 человека).

Тема 3. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры

1. Какие преимущества дает организации работа по планированию и развитию резерва руководителей?
2. Почему организация заинтересована в развитии карьеры своих сотрудников?

3. Составить баланс собственных достоинств и недостатков, обзор симпатий и антипатий. Сделать выводы.

4. Приведите пример служебно-профессионального продвижения менеджера.

5. Составить собственное резюме.

6. Тема 4. Подбор персонала и профориентация

1. Определите достоинства и недостатки основных методов подбора персонала, заполнив следующую таблицу (Таблица 2):

Таблица 2. Достоинства и недостатки основных методов подбора персонала

Метод подбора персонала	Достоинства	Недостатки

2. Какой из методов определения требований к кандидату на замещение вакантной должности вы бы порекомендовали компании, занятой поиском кандидатов на должность генерального директора? Программиста? Рабочего по сборке автомобилей?

3. Проанализировать рассмотренный в лекции процесс отбора кадров. 4. Оценить степень обязательности названных этапов.

5. Какие тесты следует использовать для отбора работников при приеме на работу?

6. Какова роль профориентационной работы в управлении персоналом современной организации?

Тема 5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала

1. В чем состоит цель подготовки руководителей?

2. Перечислите основные цели повышения квалификации и переподготовки работников. Какие причины могут сделать обучение необходимым?

Приведите примеры из числа реально функционирующих организаций, в деятельности которых прослеживается реализация не менее трех характеристик обучающейся организации. Оцените положение рассматриваемой организации на рынке относительно основных конкурентов.

Тема 6. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности

1. Пособия — это мотивирующий или удовлетворяющий фактор?

2. Лучший продавец в организации никогда не выполняет свою бумажную работу вовремя. Из-за этого страдает весь офис. Как мотивировать его вовремя сдавать свою бумажную работу?

3. Компания только что пережила существенное сокращение штатов, и на оставшихся сотрудников наряду с их старыми обязанностями были возложены новые. Как мотивировать сотрудников?

4. Какова на сегодняшний день величина прожиточного минимума и минимального размера оплаты труда? Каковы методики расчета данных показателей?

5. Приведите примеры из практики российских и иностранных компаний, иллюстрирующие подходы к формированию косвенных пакетов вознаграждения. Существует ли принципиальное различие в этих подходах у российских и иностранных компаний?

3.2 Перечень вопросов к контрольным работам по темам дисциплины

Вариант 1.

Контрольная работа № 1

Задание 1. Опишите основные отличия концепций управления персоналом в современной России и США.

Контрольная работа №2

Задание 3. Отобразите в виде схемы и опишите структуру управления персоналом в Вашей организации.

Контрольная работа №3

Задание 4. Опишите адаптацию персонала в Вашей организации.

Вариант 2.

Задание: в письменной форме ответить на вопросы.

Вопрос 1. Какие концепции управления персоналом вы знаете?

Вопрос 2. Объясните понятия "организационная культура" и "корпоративная культура".

Вопрос 3. Какие типы организационных культур вы знаете?

Вопрос 4. Каковы основные парадигмы управления персоналом в XX в.?

Вопрос 5. Чем отличается функциональная организационная структура от линейной?

Вопрос 6. Какие факторы внешней среды влияют на процесс набора кандидатов?

Вопрос 7. Какие методы нормирования труда вы знаете?

Вопрос 8. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?

Вопрос 9. Назовите известные вам методы оценки труда.

Вопрос 10. Какие принципы управления персоналом кризисного предприятия необходимо учитывать руководителю?

Вариант 3.

В качестве контрольной работы студентам предлагается выполнить реферат.

Методические указания к написанию реферата. Написание рефератов должно способствовать закреплению и углублению знаний, а также выработке навыков самостоятельного мышления и умения решать поставленные перед студентом задачи. Содержание выполненной работы дает возможность углубить уровень знания изучаемой проблемы, показать знание литературы и сведений, собранных студентом, выполняющим реферативные работы.

Работа включает список литературы и оглавление. Список литературы должен включать, главным образом, новейшие источники: действующие законы и нормативные акты, монографии, статьи, учебники, другие первоисточники по проблемам дисциплины.

Особое внимание уделяется периодической печати, которая отражает проблематику, затронутую в реферате. При написании работы обязательны ссылки на используемые источники, статистические материалы, что придает работе основательность, научную ориентацию.

Объем работы должен быть в пределах печатного листа, что означает 18-24 страницы рукописного или печатного текста (размер шрифта 14 при компьютерном наборе текста).

Реферат дает возможность не только убедиться в уровне знаний студентов по изучаемому предмету, но, что не менее важно, установить склонность студентов к научно-исследовательской работе.

Варианты контрольных заданий:

1 Численность и структура персонала.

2 Изменение взглядов на роль работников в производстве и подходы к управлению персоналом

3 Политика и стратегия в области персонала.

4 Планирование потребности в персонале: понятия, принципы, методы.

5 Службы персонала: история, основные функции, структура.

6 Методы оценки персонала

7 Кадровые собеседования.

8 Документы, содержащие первичную информацию о персонале, и их использование в кадровой работе

- 9 Документы по персоналу.
- 10 Организация привлечения персонала.
- 11 Расторжение трудовых отношений.
- 12 Управление деловой карьерой.
- 13 Управление рабочим временем.
- 14 Заработная плата.
- 15 Учет личностного фактора при кадровых назначениях и перемещениях.
- 16 Трудовой коллектив: понятие, виды, психологическая характеристика, конформизм.
- 17 Руководитель: функции, качества, типы, основные власти руководителя.
- 18 Подчиненные: основные типы, права и обязанности, материальная ответственность работника.
- 19 Организационная культура: сущность, функции, элементы, типы, аспекты.
- 20 Управление поведением персонала.
- 21 Стратегии и тактика работы с подчиненными.
- 22 Стили руководства.
- 23 Практика поощрения.
- 24 Методы проведения деловых бесед.
- 25 Организация переговорного процесса.
- 26 Особенности управления персоналом в условиях организационных изменений.
- 27 Управление производительностью.
- 28 Кадровые нововведения в системе управления персоналом.
- 29 Карьера менеджера.

3.4 Перечень теоретических вопросов к экзамену

1. Раскрыть сущность планирования персонала в организации.
2. Разработать план сбора информации о кандидате на должность, используя источники информации при отборе кадров.
3. Раскрыть стратегию планирования набора персонала в организации.
4. Разработать структуру объявления о найме на примере организации
5. Охарактеризовать временные горизонты планирования персонала.
6. Привести пример интервью, обосновать его результативность.
7. Представить планирование высвобождения персонала в организации.
8. Дать характеристику планированию использования персонала в организации.
9. Разработать структуру интервью используя их типы.
10. Дать характеристику планирования развития персонала в организации.
11. Охарактеризовать взаимосвязь должностной инструкции и дисциплинарных методов мотивации в организации.
12. Представить сущность планирования затрат на персонал.
13. Раскрыть сущность заработной платы как основы экономических методов мотивации.
14. Дать характеристику затрат на привлечение и развитие персонала в организации.
15. Представить конфликт. Охарактеризовать его. Привести способы преодоления (разрешения) конфликта.
16. Охарактеризовать источники покрытия потребностей в персонале.
17. Разработать интервью с кандидатами на должность в организации.
18. Представить роль отбора в механизме управления персоналом в организации.

19. Представить конфликт. Охарактеризовать его. Привести способы преодоления (разрешения) конфликта.
20. Раскрыть сущность экономических методов мотивации, представить их классификацию.
21. Дать характеристику команды и раскрыть функции её членов.
22. Представить сущность понятия маркетинг персонала, этапы маркетинговой деятельности.
23. Представить конфликт. Охарактеризовать его. Указать роль руководителя в конфликте.
24. Представить активные и пассивные пути покрытия потребности в персонале.
25. Разработать интервью с кандидатами на должность в организации.
26. Дать характеристику методам отбора персонала в организации.
27. Охарактеризовать взаимосвязь должностной инструкции и дисциплинарных методов мотивации в организации.
28. Дать характеристику методам морального поощрения и порицания в организации.
29. Привести пример интервью, обосновать его результативность.
30. Дать характеристику планирования набора персонала в организации.
31. Представить показатели оценки деятельности персонала в организации¹.
32. Охарактеризовать профессиональную и организационную адаптацию персонала и влияющие на её факторы.
33. Разработать структуру общей программы трудовой адаптации сотрудника.
34. Дайте определение следующим понятиям: кадры, кадровый потенциал, человеческие ресурсы, работники, человеческий капитал, персонал, трудовые ресурсы.
35. Рассмотреть влияние на управление персоналом организации следующих факторов: внешней среды (учредители и собственники организаций; конкуренты; потребители и технологии); внутренней среды (работники, неформальные организации, другие структурные подразделения компании).
36. Приведите примеры российских компаний, уделяющих повышенное внимание проблемам управления персоналом.

Темы курсовых работ.

1. Значение кадровой политики в стратегии организации.
2. Искусство составления резюме.
3. Кадровая служба: функции, организация, ответственность.
4. Концепция кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
5. Методика разработки должностных инструкций работников.
6. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
7. Общие положения оценки в сфере человеческих ресурсов.
8. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
9. Особенности аттестации управленческих кадров.
10. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
11. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
12. Разработка концепции управления персоналом организации.
13. Разработка стратегии управления персоналом.
14. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
15. Роль формальных и неформальных структур в системе управления персоналом.
16. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
17. Структура компетенций сотрудников современной организации.
18. Тактика управления персоналом.
19. Управление деловой карьерой в организации.
20. Управление персоналом как тип менеджмента/
21. Мотивация как функция управленческого цикла.
22. Особенности мотивации и стимулирование персонала.
23. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
24. Подготовка кадров и повышение их квалификации.

25. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
 26. Роль мотивации в достижении цели управления.

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Контрольная работа (КР)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Рекомендуется для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплекты контрольных заданий по темам дисциплины (не менее двух вариантов)
3	Тесты	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа из нескольких
Промежуточная аттестация			
4	Экзамен	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к экзамену по разделам

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету/экзамену для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету/экзамену для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету/экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится путем устного собеседования по билетам. Билеты составлены таким образом, что в каждый из них включал в себя теоретические вопросы и практические задания.


Билет содержит: два теоретических вопроса для оценки знаний. Теоретические вопросы выбираются из перечня вопросов к экзамену; три практических задания: два из них для оценки умений (выбираются из перечня типовых простых практических заданий к экзамену); третье практическое задание для оценки навыков и (или) опыта деятельности (выбираются из перечня типовых практических заданий к экзамену).

Распределение теоретических вопросов и практических заданий по экзаменационным билетам находится в закрытом для обучающихся доступе. Разработанный комплект билетов (25-30 билетов) не выставляется в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС, а хранится на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.

На экзамене обучающийся берет билет, для подготовки ответа на экзаменационный билет обучающемуся отводится время в пределах 45 минут. В процессе ответа обучающегося на вопросы и задания билета, преподаватель может задавать дополнительные вопросы.

Каждый вопрос/задание билета оценивается по четырехбалльной системе, а далее вычисляется среднее арифметическое оценок, полученных за каждый вопрос/задание. Среднее арифметическое оценок округляется до целого по правилам округления.

Пример экзаменационного билета по дисциплине

 <p>ИрГУПС 2020-2021 учебный год</p>	<p>Экзаменационный билет № 1 по дисциплине «Основы управления персоналом» 4 семестр</p>	<p>Утверждаю: Заведующий кафедрой «Менеджмент» ИрГУПС _____</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Раскрыть сущность планирования персонала в организации.2. Представить методы планирования персонала в организации.3. Дать характеристику рабочего места менеджера по персоналу.4. Описать должность менеджера по персоналу.5. Разработать план сбора информации о кандидате на должность.		

Пример тестового задания по дисциплине

Тест по компетенции

ОПК-1: знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

Тестовые задания для оценки знаний

Укажите правильный ответ

1. Алгоритм системного анализа включает:

- а) математическое моделирование;
- б) декомпозицию системы;
- в) анализ элементов;
- г) выявление элементов, определяющих поведение системы;
- д) разработку рекомендаций по улучшению функционирования системы.

Правильный ответ - а.

2. Общим принципом управления не является:

- а) дисциплина;
- б) ответственность;
- в) полное доверие к сотрудникам;
- г) компетентность;
- д) стимулирование.

Правильный ответ - в.

3. Принципы управления отражают:

- а) руководящие правила, определяющие основные требования к системе, структуре и организации управления людьми;
- б) приёмы воздействия администрации на персонал;
- в) виды деятельности, при помощи которых субъект воздействует на объект управления;
- г) мотивы трудовой деятельности;
- д) признаки классификации персонала.

Правильный ответ - а.

4. Знание менеджеров объекта управления и знание каждым работником своей работы предполагает принцип:

- а) ответственности;
- б) дисциплины;
- в) квалификации;
- г) компетентности;
- д) научности.

Правильный ответ - г.

5. Поощрение или наказание работников в зависимости от полученных ими результатов осуществляется в соответствии с принципом:

- а) целенаправленности управления;
- б) профессиональной пригодности;
- в) централизма;
- г) планирования;
- д) стимулирования.

Правильный ответ - д.

6. К методам распорядительного воздействия не относятся:

- а) приказы;
- б) распоряжения;
- в) беседа;
- г) постановления;
- д) резолюции.

Правильный ответ - в.

7. К методам организационного воздействия не относится:

- а) регламентирование;
- б) организационное нормирование;
- в) организационное стимулирование;
- г) инструктирование;
- д) тестирование.

Правильный ответ - д.

8. Безусловного выполнения полученных заданий и распоряжений требует принцип:

- а) иерархичность;
- б) компетенция;
- в) дисциплина;
- г) целенаправленность;
- д) стимулирование.

Правильный ответ - в.

Тестовые задания для оценки умений

1. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом;
- г) маркетинговой стратегии;
- д) рынка сбыта продукции

Правильный ответ - в.

2. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом

- а) управление стандартизацией;
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление техникой безопасности на производстве.

Правильный ответ - а.

3. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт;
- д) личный листок работника.

Правильный ответ - в.

4. Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом

- а) управление стандартизацией;**
- б) управление нормированием;
- в) нормативное обеспечение управления персоналом;
- г) управление работой персоналом;
- д) управление техникой безопасности на производстве.

Правильный ответ - а.

5. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а) оценка личных и деловых качеств;
- б) оценка труда;
- в) оценка результатов труда;**
- г) комплексная оценка качества работы;
- д) моральный климат в организации.

Правильный ответ - в.

6. Суть делегирования состоит:

- а) в установлении приоритетов;
- б) в передаче ответственности на более низкий уровень управления;
- в) в доверии к своим подчиненным;
- г) в поручении подчиненному принять какое-либо решение;
- д) в передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена.**

Правильный ответ - д.

Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности

1. Что нужно сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

- а) компетентность в своей профессиональной области;**
- б) знание всех деталей технологического процесса;
- в) профессионализм в области управления организацией;
- г) медицинское образование и опыт работы в этой сфере;
- д) опыт работы в других областях деятельности.

Правильный ответ - а.

2. Что включает в себя система управления персоналом:

- а) функциональные подразделения;
- б) функциональные подразделения и их руководителей;
- в) функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;**
- г) руководство производственными подразделениями организации;
- д) только менеджеров высшего звена управления.

Правильный ответ - в.

3. Система целей управления персоналом является основой определения:

- а) политики организации;
- б) стратегии развития организации;
- в) состава функций управления персоналом;**
- г) маркетинговой стратегии;
- д) рынка сбыта продукции.

Правильный ответ - в.

4. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации

- а) сокращает текучесть рабочей силы;
- б) сокращает расходы на управление персоналом;
- в) способствует притоку специалистов со стороны;
- г) снижает эффективность управления персоналом;
- д) ответы «б» и «в».

Правильный ответ - а.

Структура <i>теста по компетенции(ям) код компетенции(й)</i> . Тестовые задания	Количество тестовых заданий в тесте	Количество баллов за одно тестовое задание
Тестовые задания для оценки знаний	8	3
Тестовые задания для оценки умений	6	6
Тестовые задания для оценки навыков и (или) опыта деятельности	4	10
Итого	18 ТЗ в тесте	Максимальный балл за тест – 100

