




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

Кафедра государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


_____ П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

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

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

профиль:

«Управление в сфере межрегиональных и межгосударственных связей»

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2022 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Основы управления персоналом**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, от 13 августа 2020 г. № 1016, для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Составитель:

к.э.н., профессор Скрынченко Б.Л.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2022 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и результаты обучения
ПК-1. Способен руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.	ПК-1.1. Определяет виды и способы эффективной коммуникации.	РОЗ ПК-1.1: - знать виды и способы эффективной коммуникации.
	ПК-1.2. Руководит подчиненными, эффективно планирует, организовывает работу и контролирует ее выполнение.	РОУ ПК-1.2: - уметь руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.
	ПК-1.3. Планирует деятельность и организует работу подчиненных, контролирует ход ее выполнения.	РОВ ПК-1.3: - владеть навыками эффективного планирования деятельности подчиненных, организации работы и контроля ее выполнения.
ПК-9. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.	ПК-9.1. Формулирует функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.	РОЗ ПК-9.1: - знать функции кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.
	ПК-9.2. Организует ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями.	РОУ ПК-9.2: - уметь вести личные дела, трудовые книжки гражданских служащих, работать со служебными удостоверениями.
	ПК-9.3. Организует кадровое обеспечение и организационно-штатную работу.	РОВ ПК-9.3: - владеть навыками организации кадрового обеспечения и организационно-штатной работы.
ПК-13. Способен к осуществлению командного взаимодействия в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.	ПК-13.1. Анализирует виды и способы эффективной коммуникации в ходе служебной деятельности.	РОЗ ПК-13.1: - знать виды и способы эффективной коммуникации в ходе служебной деятельности.
	ПК-13.2. Осуществляет командное взаимодействие в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.	РОУ ПК-13.2: - уметь осуществлять командное взаимодействие в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.

	ПК-13.3. Организует командное взаимодействие в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.	РОВ ПК-13.3: - владеть навыками организации командного взаимодействия в ходе служебной деятельности, эффективно разрешать негативные эмоциональные ситуации, устранять разногласия, делить ответственность за успехи и неудачи команды.
--	--	--

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

Б1.О.20 Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в обязательную часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

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

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

Задачи изучения дисциплины:

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

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

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

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	144	144	144
Аудиторная работа (в часах):	66	48	14
Лекции (Л)	32	24	6
Практические занятия (ПЗ)	34	24	8
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	51	69	121
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

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

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Персонал как объект управления	12	8	4	4	4	Опрос	РОЗ ПК-1.1
Тема 2. Философия управления персоналом	14	8	4	4	6	Доклад	РОЗ ПК-13.1
Тема 3. Эволюция науки управления персоналом	11	6	2	4	5	Доклад	РОВ ПК-13.3
Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации	14	8	4	4	6	Тестирование	РОВ ПК-1.3
Тема 5. Концепция управления персоналом	12	6	4	2	6	Эссе	РОЗ ПК-9.1
Тема 6. Технология управления персоналом	14	8	4	4	6	Эссе	РОВ ПК-9.3
Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом	14	8	4	4	6	Деловая игра	РОУ ПК-13.2
Тема 8. Развитие персонала организации	12	6	2	4	6	Деловая игра	РОВ ПК-1.3
Тема 9. Эффективность управления персоналом	14	8	4	4	6	Тестирование	РОУ ПК-1.2
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	144	66	32	34	51		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Персонал как объект управления	11	4	2	2	7	Опрос	РОЗ ПК-1.1
Тема 2. Философия управления персоналом	11	4	2	2	7	Доклад	РОЗ ПК-13.1

Тема 3. Эволюция науки управления персоналом	11	4	2	2	7	Доклад	РОВО ПК-13.3
Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации	12	4	2	2	8	Тестирование	РОВО ПК-1.3
Тема 5. Концепция управления персоналом	12	4	2	2	8	Эссе	РОЗ ПК-9.1
Тема 6. Технология управления персоналом	12	4	2	2	8	Эссе	РОВО ПК-9.3
Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом	16	8	4	4	8	Деловая игра	РОУ ПК-13.2
Тема 8. Развитие персонала организации	16	8	4	4	8	Деловая игра	РОВО ПК-1.3
Тема 9. Эффективность управления персоналом	16	8	4	4	8	Тестирование	РОУ ПК-1.2
Экзамен	27						
Всего по курсу часов:	144	48	24	24	69		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Персонал как объект управления	15	2	2	-	13	Опрос	РОЗ ПК-1.1
Тема 2. Философия управления персоналом	14	1	-	1	13	Доклад	РОЗ ПК-13.1
Тема 3. Эволюция науки управления персоналом	15	1	-	1	14	Доклад	РОВО ПК-13.3
Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации	16	2	-	2	14	Тестирование	РОВО ПК-1.3
Тема 5. Концепция управления персоналом	16	2	2	-	14	Эссе	РОЗ ПК-9.1
Тема 6. Технология управления персоналом	15	2	-	2	13	Эссе	РОВО ПК-9.3
Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом	16	2	2	-	14	Деловая игра	РОУ ПК-13.2
Тема 8. Развитие персонала организации	14	1	-	1	13	Деловая игра	РОВО ПК-1.3
Тема 9. Эффективность управления персоналом	14	1	-	1	13	Тестирование	РОУ ПК-1.2
Экзамен	9						
Всего по курсу часов:	144	14	6	8	121		

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Персонал как объект управления.

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

Тема 2. Философия управления персоналом.

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

Тема 3. Эволюция науки управления персоналом.

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

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

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

Тема 5. Концепция управления персоналом.

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

Тема 6. Технология управления персоналом.

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

Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом.

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

Тема 8. Развитие персонала организации.

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

Тема 9. Эффективность управления персоналом.

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

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

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

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

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

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

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

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

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

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

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

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

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

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

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

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

Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

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

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

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

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Доклад, реферат.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и вне-

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

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

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

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

Структура реферата включает следующие компоненты:

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

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

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

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

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с об-

разцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

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

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

4. Опрос.

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

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

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

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

5. Деловая игра.

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

Проведение деловой игры в учебном процессе преследует различные цели:

- развивает интерес у обучающихся к глубокому изучению предметов базового цикла;
- способствует развитию самостоятельности, находчивости, умения

быстро ориентироваться в сложной ситуации;

- позволяет на личном опыте убедиться в трудности разрешения конкретных вопросов и одновременно учит правильно определять свое отношение к различным ситуациям, выявлять их причины;

- помогает получить представление о работе кадрового органа, управляющего персоналом; прививает любовь к будущей профессии и помогает понять всю ее сложность.

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

Деловая игра должна содержать различные задачи:

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

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

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

Этапы деловой игры:

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

Четко представить себе проблему, соотнести проблему с поставленной целью.

2 этап – самостоятельная работа обучающихся в командах.

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

3 этап – межгрупповая дискуссия.

Каждая группа предлагает свой способ решения рассматриваемой проблемы.

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

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

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

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);
2. Базы учебных заданий;
3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие персонала организации: происхождение, признаки, особенности.
2. Управление персоналом: цели, функции, задачи.
3. Система управления персоналом организации.
4. Отличительные особенности персонала как объекта управления
5. Персонал как фактор конкурентоспособности организации.
6. Принципы управления персоналом и их особенности.
7. Конкурентоспособность персонала, ее проявление, оценка и влияющие факторы.
8. Значение управления персоналом для современной организации.
9. Понятие и сущность философии управления персоналом.
10. Оформление философии организации: необходимость, разделы и положения.
11. Английская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.
12. Американская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.
13. Японская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.
14. Российская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.
15. Виды и особенности национальных философий управления персоналом.
16. Особенности формирования российской модели управления персоналом.
17. Становление управления персоналом как научной дисциплины.
18. Школы управленческой мысли: виды, характеристика, особенности.
19. Становление школы научного управления: представители и вклад в науку управления персоналом.

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

ципы.

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

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

а) основная литература

1. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 498 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-5550-7.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452413>.
3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN

978-5-9916-8710-2.

б) дополнительная литература

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

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

8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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

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

5. <http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профессиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно досту-

па к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

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

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

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

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

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;
- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;
- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

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

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

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

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

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

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.
2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

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

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

11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

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