

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики, менеджмента и
информационных технологий

_____/ С.А. Баркалов /

31 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Основы управления персоналом»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Управление персоналом организации

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года 11 месяцев

Форма обучения очная / заочная

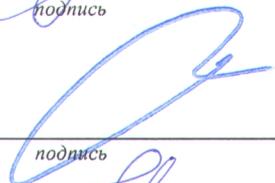
Год начала подготовки 2020 г.

Автор(ы) программы



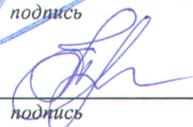
Н.Ю.Калинина

Заведующий кафедрой
управления



С.А. Баркалов

Руководитель ОПОП



Н.Ю. Калинина

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостной системы знаний о закономерностях формирования и развития подсистемы управления персоналом как важнейшего элемента системы управления организацией, а также формирование у студентов профессиональных умений и навыков эффективного управления персоналом организации.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- усвоение базовых теоретических и прикладных знаний в области управления персоналом организации;
- формирование умений применять принципы и методы управления персоналом организации;
- овладение навыками практического использования инструментов управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Основы управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - знанием 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-4 - владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

ПК-1 - знанием 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 собственностью и умение применять их на практике.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	Знать – современные концепции управления персоналом; – задачи и закономерности управления персоналом; – принципы и методы управления персоналом;
	Уметь – применять на практике принципы и методы управления персоналом;

	Владеть – навыками расчета показателей деятельности персонала
ОПК-4	Знать – цели и задачи работы внешних организаций (Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения) – порядок работы внешних организаций ;
	Уметь – осуществлять взаимодействие с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами и службой занятости населения по вопросам управления персоналом организации;
	Владеть – навыками постановки задач и выбора внешних организаций при решении проблем управления персоналом организации;
ПК-1	Знать – принципы разработки концепции управления персоналом; – цели, задачи и виды кадровой политики организации; – основы стратегического управления персоналом;
	Уметь – определять стратегические цели управления персоналом – формулировать цели и задачи кадровой политики организации
	Владеть – навыками расчета показателей эффективности системы управления персоналом

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 7 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Аудиторные занятия (всего)	136	72	64
В том числе:			
Лекции	68	36	32
Практические занятия (ПЗ)	68	36	32
Самостоятельная работа	80	36	44
Курсовая работа	+		+
Часы на контроль	36	-	36
Виды промежуточной аттестации – зачет с оценкой, экзамен	+	+	+

Общая трудоемкость:	252	108	144
академические часы	7	3	4
зач.ед.			

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры	
		2	3
Аудиторные занятия (всего)	18	8	10
В том числе:			
Лекции	10	4	6
Практические занятия (ПЗ)	8	4	4
Самостоятельная работа	221	96	125
Курсовая работа	+		+
Часы на контроль	13	4	9
Виды промежуточной аттестации – зачет с оценкой, экзамен	+	+	+
Общая трудоемкость:	252	108	144
академические часы	7	3	4
зач.ед.			

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1.	Концепции управления персоналом	Предмет, основная цель и задачи курса «Основы управления персоналом». Новая парадигма управления. Закономерности функционирования социальных систем управления. Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом. Развитие науки управления персоналом в процессе эволюций теорий менеджмента. Современные концепции управления. Концепция бизнес-ориентированного управления персоналом. Принципы бизнес-ориентированного управления. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления. Понятие, объект, субъект и предмет управления персоналом. Структура кадрового состава организации. Принципы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом.	12	12	12	36

2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Стратегия организации и стратегия управления персоналом организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды организации на процессы управления персоналом. Типы современных кадровых стратегий. Сущность и содержание кадровой политики.	12	12	12	36
3.	Система управления персоналом на предприятии	Понятие системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии. Функции HR-менеджера. Модель компетенций HR-менеджера.	12	12	12	36
4.	Методы и технологии управления персоналом	Методы управления персоналом. Проблемы управления поведением персонала. Сущность технологий управления персоналом. Профессиональная ориентация. Оценка потребности в персонале. Поиск, подбор и отбор персонала. Наем персонала. Лизинг, аутсорсинг и аутстаффинг персонала. Адаптация персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Система мотивации на различных стадиях развития организации. Аттестация и определение потребности в развитии персонала. Высвобождение и увольнение работников.	16	16	20	52
5.	Оценка эффективности управления персоналом	Трудовая деятельность и ее основные характеристики. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень. Оценка затрат на персонал. Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом.	8	8	12	28
6.	Взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления персоналом организации	Трудовые ресурсы и их качество. Современный рынок труда. Занятость и безработица. Система государственных органов управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации. Управление рынком труда и занятостью. Цели и задачи работы внешних организаций (Федеральной службы по труду и заня-	8	8	12	28

		тости, кадровых агентств, служб занятости населения). Порядок взаимодействия работодателей и соискателей с внешними организациями.				
Итого			68	68	80	216

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Концепции управления персоналом	Предмет, основная цель и задачи курса «Основы управления персоналом». Новая парадигма управления. Закономерности функционирования социальных систем управления. Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом. Развитие науки управления персоналом в процессе эволюций теорий менеджмента. Современные концепции управления. Концепция бизнес-ориентированного управления персоналом. Принципы бизнес-ориентированного управления. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления. Понятие, объект, субъект и предмет управления персоналом. Структура кадрового состава организации. Принципы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Функции управления персоналом.	2	-	32	34
2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Стратегия организации и стратегия управления персоналом организации. Влияние факторов внешней и внутренней среды организации на процессы управления персоналом. Типы современных кадровых стратегий. Сущность и содержание кадровой политики.	1	2	32	35
3	Система управления персоналом на предприятии	Понятие системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии. Функции HR-менеджера. Модель компетен-	1	2	32	35

		ций HR-менеджера.				
4	Методы и технологии управления персоналом	Методы управления персоналом. Проблемы управления поведением персонала. Сущность технологий управления персоналом. Профессиональная ориентация. Оценка потребности в персонале. Поиск, подбор и отбор персонала. Наем персонала. Лизинг, аутсорсинг и аутстафинг персонала. Адаптация персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Система мотивации на различных стадиях развития организации. Аттестация и определение потребности в развитии персонала. Высвобождение и увольнение работников.	2	2	45	49
5	Оценка эффективности управления персоналом	Трудовая деятельность и ее основные характеристики. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень. Оценка затрат на персонал. Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом. Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом.	2	1	40	43
6	Взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления персоналом организации	Трудовые ресурсы и их качество. Современный рынок труда. Занятость и безработица. Система государственных органов управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации. Управление рынком труда и занятостью. Цели и задачи работы внешних организаций (Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения). Порядок взаимодействия работодателей и соискателей с внешними организациями.	2	1	40	43
Итого			10	8	221	239

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 3 семестре для очной формы обучения, в 3 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовой работы:

1. Организация системы управления персоналом на предприятии
2. Кадровая политика организации и порядок ее формирования.
3. Разработка кадровой стратегии организации

4. Формирование социально-трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством
5. Порядок подбора и отбора персонала в компании
6. Реализации крауд-технологий в системе подбора персонала в организации
7. Применение технологии «прелиминаринг» в отборе персонала организации
8. Возможности и риски применения облачных технологий как инструмента подбора персонала
9. Методические аспекты применения basket-метода в процедуре отбора персонала организации
10. Возможности и риски применения технологии «Executive search» как инструмента отбора персонала
11. Формы взаимодействия работодателя с федеральными органами содействия занятости
12. Технологии подбора персонала через кадровое агентство: проблемы и преимущества
13. Использование компетентностного подхода при отборе и оценке персонала.
14. Организация работы по адаптации персонала в компании
15. Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию
16. Управление талантами в условиях современного российского рынка труда.
17. Особенности работы HR-менеджера в условиях экономического кризиса.
18. Преимущества и недостатки применения технологии «Ассесмент-центр» в оценке персонала организации
19. Применение грейдинга в системе мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала
20. Теоретические и методические аспекты применения технологии «Кайдзен» в мотивации трудовой деятельности персонала
21. Особенности организации работ с высвобождающимся персоналом
22. Перспективы применения недирективных методов высвобождения персонала
23. Текучесть кадров и мероприятия по ее снижению.
24. Современные технологии социальной работы с персоналом.
25. Организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов.

Задачи, решаемые при выполнении курсовой работы:

- систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по изучаемой дисциплине;
- приобретение новых теоретических знаний в соответствии с темой КР;
- развитие умения обобщать и логично представлять альтернативные точки зрения по исследуемой проблеме;
- развитие учебно-исследовательских, методических навыков, необходимых для системного научного анализа изучаемого явления;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- развитие навыков использования научной, справочной и нормативной и литературы, Интернет-ресурсов;
- отработка навыков оформления и защиты курсовых работ.

Курсовая работа включает в себя:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть
5. Заключение

6. Библиографический список
7. Приложения

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

- «аттестован»;
- «не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-1	Знать – современные концепции управления персоналом; – задачи и закономерности управления персоналом; – принципы и методы управления персоналом;	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь – применять на практике принципы и методы управления персоналом;	применение теоретических знаний для решения конкретных практических ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть – навыками расчета показателей деятельности персонала	Самостоятельное выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-4	Знать – цели и задачи работы внешних организаций (Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения) – порядок работы внешних организаций ;	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь	применение	Выполнение ра-	Невыполнение

	– осуществлять взаимодействие с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами и службой занятости населения по вопросам управления персоналом организации;	теоретических знаний для решения конкретных практических ситуаций	бот в срок, предусмотренный в рабочих программах	работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть – навыками постановки задач и выбора внешних организаций при решении проблем управления персоналом организации;	Самостоятельное выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-1	Знать – принципы разработки концепции управления персоналом; – цели, задачи и виды кадровой политики организации; – основы стратегического управления персоналом;	наличие базовых теоретических знаний	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь – определять стратегические цели управления персоналом – формулировать цели и задачи кадровой политики организации	применение теоретических знаний для решения конкретных практических ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть – навыками расчета показателей эффективности системы управления персоналом	Самостоятельное выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2, 3 семестре для очной формы обучения, 2, 3 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

Компетен	Результаты обучения, характеризующие	Критерии оценива	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
----------	--------------------------------------	------------------	---------	--------	--------	----------

ция	сформированность компетенции	ния				
ОП К-1	Знать — современные концепции управления персоналом; — задачи и закономерности управления персоналом; — принципы и методы управления персоналом;	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	Уметь — применять на практике принципы и методы управления персоналом;	Решение практических ситуаций	Продемонстрированы все основные умения. Задания выполнены в полном объеме без ошибок, погрешностей, недочетов. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач	Продемонстрированы все основные умения. Задания выполнены в полном объеме, но имеются небольшие погрешности или недочеты.	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы).	При выполнении заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.
	Владеть — навыками расчета показателей деятельности персонала	Выполнение стандартных заданий	Продемонстрированы все основные навыки. Выполнены все задания без ошибок и погрешностей.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении заданий с некоторыми недочетами.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения заданий с некоторыми недочетами.	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки
ОП К-4	Знать — цели и задачи работы внешних организаций (Феде-	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	<p>ральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения)</p> <p>– поря док работы внешних организаций ;</p>					
	<p>Уметь</p> <p>– осуц ествлять взаимодействие с Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами и службой занятости населения по вопросам управления персоналом организации;</p>	<p>Решение практических ситуаций</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения. Задания выполнены в полном объёме без ошибок, погрешностей, недочетов. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения. Задания выполнены в полном объёме, но имеются небольшие погрешности или недочеты.</p>	<p>Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены не в полном объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы).</p>	<p>При выполнении заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.</p>
	<p>Владеть</p> <p>– навыками постановки задач и выбора внешних организаций при решении проблем управления персоналом организации;</p>	<p>Выполнение стандартных заданий</p>	<p>Продемонстрированы все основные навыки. Выполнены все задания без ошибок и погрешностей.</p>	<p>Продемонстрированы базовые навыки при выполнении заданий с некоторыми недочетами.</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков для выполнения заданий с некоторыми недочетами.</p>	<p>При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки</p>
ПК-1	<p>Знать</p> <p>– принципы разработки концепции управления персоналом;</p> <p>– цели, задачи и виды кадровой политики организации;</p> <p>– осно</p>	<p>Тест</p>	<p>Выполнение теста на 90-100%</p>	<p>Выполнение теста на 80-90%</p>	<p>Выполнение теста на 70-80%</p>	<p>В тесте менее 70% правильных ответов</p>

вы стратегического управления персоналом;						
Уметь – определять стратегические цели управления персоналом – формулировать цели и задачи кадровой политики организации	Решение практических ситуаций	Продемонстрированы все основные умения. Задания выполнены в полном объёме без ошибок, погрешностей, недочетов. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач	Продемонстрированы все основные умения. Задания выполнены в полном объёме, но имеются небольшие погрешности или недочеты.	Продемонстрированы основные умения. Задания выполнены не в полном объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы).	При выполнении заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	
Владеть – навыками расчета показателей эффективности системы управления персоналом	Выполнение стандартных заданий	Продемонстрированы все основные навыки. Выполнены все задания без ошибок и погрешностей.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении заданий с некоторыми недочетами.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения заданий с некоторыми недочетами.	При выполнении заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1.	<p>Организация - это</p> <p>А. группа людей, объединенная общей целью;</p> <p>В. группа людей, владеющая средствами производства;</p> <p>С. группа людей, деятельность которых координируется;</p> <p>Д. группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели.</p>
2.	<p>Какова главная цель системы управления персоналом организации?</p> <p>А. обеспечение кадрами;</p> <p>В. организация эффективного использования кадров;</p> <p>С. профессиональное и социальное развитие кадров;</p> <p>Д. обеспечение кадрами, организация эффективного использования кадров, профессиональное и социальное развитие кадров;</p> <p>Е. обучение кадров.</p>
3.	<p>В содержание понятия «кадровая политика организации» не входит...</p> <p>А. выработка целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала.</p>

	<p>В. генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм работы с персоналом.</p> <p>С. создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива.</p> <p>Д. государственная кадровая политика в области трудового коллектива.</p>
4.	<p>Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано:</p> <p>А. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;</p> <p>В. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;</p> <p>С. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.</p>
5.	<p>К функциям стратегического уровня управления не относится:</p> <p>А. проектирование организации;</p> <p>В. прогноз;</p> <p>С. учет запасов сырья;</p> <p>Д. анализ динамики рынка.</p>
6.	<p>Выберите из перечисленных ниже элементов те из них, которые не являются подсистемами системы управления персоналом (при необходимости указать несколько):</p> <p>А. управление стандартизацией;</p> <p>В. управление нормированием;</p> <p>С. нормативное обеспечение управления персоналом;</p> <p>Д. управление работой персоналом;</p> <p>Е. управление ресурсами;</p> <p>Ф. управление техникой безопасности на производстве.</p>
7.	<p>Основные функции управления:</p> <p>А. планирование, контроль;</p> <p>В. планирование, организация, мотивация, контроль;</p> <p>С. организация, мотивация;</p> <p>Д. организация, мотивация, контроль.</p>
8.	<p>Принцип комплексности в управлении персоналом подразумевает:</p> <p>А. многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;</p> <p>В. учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;</p> <p>С. ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.</p>
9.	<p>Организационная структура – это:</p> <p>А. искусство управлять интеллектуальными, финансовыми, сырьевым, материальными ресурсами;</p> <p>В. вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей посредством обмена;</p> <p>С. система управления, определяющая состав, взаимодействие и подчиненность ее элементов;</p> <p>Д. метод имитации выработки управленческих решений по заданным правилам в различных производственных ситуациях.</p>
10.	<p>Какое основное структурное подразделение в организации решает вопросы управления персоналом?</p> <p>А. отдел охраны труда;</p>

	В. отдел организации труда и заработной платы;
	С. отдел кадров;
	Д. отдел организации производства и управления;

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1.	Определите коэффициент оборота по приему персонала, если в течении года было принято на работу 288 чел., а среднесписочная численность персонала составила 924 чел. (Ответ: 0,31)
2.	Определите коэффициент по выбытию персонала, если количество работников, уволившихся в течении года, составило 268 чел., а среднесписочная численность персонала - 924 чел. (Ответ: 0,29)
3.	В течении года по собственному желанию и из-за нарушений трудовой дисциплины было уволено 26 чел. Среднесписочная численность персонала -240 чел. Определите коэффициент текучести кадров. (Ответ: 0,1)
4.	В течении года на предприятии постоянно проработало 644 чел. Определите коэффициент постоянства состава персонала, если среднесписочная численность составила 780 чел. (Ответ: 0,83)
5.	Сменное производственное задание бригаде составляет 65 шт., норма времени на одно изделие – 3 ч, плановый коэффициент выполнения норм – 1,2; продолжительность рабочей смены – 8 ч. Определить расстановочную численность рабочих. (Ответ: 20 чел.)
6.	В цехе имеется неавтоматического оборудования – 2500 единиц ремонтной сложности и 50 полуавтоматических станков. Норма обслуживания для слесарей-ремонтников – 500 единиц в смену, для наладчиков – 5 станков в смену. Определить расстановочную численность слесарей-ремонтников и наладчиков. (Ответ: 10 чел.)
7.	Определить явочную и списочную численность рабочих, обслуживающих аппараты по производству карамельной массы, если на участке таких аппаратов 3, каждый из них в течение смены обслуживается 4 работниками. Участок работает в три смены, вторая смена загружена относительно первой на 70%, а третья, также относительно первой, - на 45%. Номинальный фонд рабочего времени – 260 дней в год, планируемое число выходов (реальный фонд рабочего времени) – 236 дней в год. (Ответ: явочная 25,8 чел.; списочная 29 чел.)

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения практических ситуаций

1.	<p>Определите, какие ошибки допускают менеджеры в приведенных ниже ситуациях (поставьте в соответствие каждой ситуации номер ошибки).</p> <p>А. Поскольку Людмила проявляет дружелюбие к клиентам и находится в хороших отношениях с коллегами, ее руководитель закрывает глаза на недостатки Людмилы - опоздания на работу, беспорядок на полках и не полностью оформленные документы.</p> <p>В. Руководитель отдела хочет, чтобы ее коллектив был на хорошем счету у начальства, поэтому ставит всем подчиненным высокие оценки.</p>
----	--

	<p>С. По результатам квартальной оценки Ольга С. была признана одной из лучших работниц. Ее показатели всегда были низкими, но за последний месяц значительно улучшились.</p> <p>Д. Главный бухгалтер фирмы считает, что женщины лучше подходят на должность кассира, чем мужчины.</p> <p>Е. Старший продавец считает, что никто из его подчиненных не способен выполнить работу так же хорошо, как он, поэтому он ставит им всем средний балл.</p> <p>Ф. Работники полагают, что их показатели будут оцениваться исходя из чистоты их индивидуальных рабочих мест, а на самом деле руководитель оценивает их исходя из внешнего вида всего магазина.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нечеткие стандарты деятельности (поведения) 2. Явление ореола 3. Тенденция к усреднению 4. Чрезмерная снисходительность или строгость 5. Предубеждение при оценке 6. Ошибки на основании последних данных <p>Ответ: А-2 В-4 С-6 D-5 E-3 F-1</p>
2.	<p>Установите соответствие между типом агентства по подбору персонала и методом работы такого агентства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классические агентства Executive Search. 2. Кадровые агентства Selection Recruitment. 3. Кадровые агентства Selection Recruitment и Executive Search. 4. Скрининговые (поверхностные) агентства. <p>А. Первичный подбором персонала, в основном низшего и среднего звена, по формальным признакам (возраст, пол, образование, стаж).</p> <p>В. Классический рекрутмент и прямой поиск.</p> <p>С. Прямой, целенаправленный поиск менеджеров и «ключевого» персонала.</p> <p>Д. Подбор менеджеров высшего и среднего звена и линейных специалистов с помощью методов классического рекрутмента (имеют собственную базу данных, размещают объявления в СМИ и на сайтах Интернета).</p> <p>Ответ: 1-С 2-D 3-В 4-А</p>
3.	<p>Какие из нижеперечисленных характеристик можно отнести к преимуществам подбора персонала через кадровые агентства:</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Расход денежных средств В. Сомнения С. Охват поиска.. Д. Специализация. Е. проверенных методик и технологий подбора персонала. Ф. Кадровый резерв. Г. Конкурсный отбор кандидатов Н. Конфиденциальность. І. Экономия времени. Ј. Временные затраты К. Экономия средств. L. Гарантии.
4.	<p>Определите правильный порядок этапов подбора персонала в кадровом агентстве:</p> <ol style="list-style-type: none"> А. Получение заявки на подбор- Экспертиза вакансии-Проведение собеседования-Оценка кандидатов. В. Экспертиза вакансии- Получение заявки на подбор- -Проведение собеседования-Оценка кандидатов. С. Получение заявки на подбор- -Проведение собеседования-Оценка кандидатов-Экспертиза вакансии

5.	<p>Установите соответствие между названием технологии подбора персонала и ее содержанием</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. стандартный рекрутинг 2. качественный поиск 3. прямой поиск 4. скрининг – массовый подбор 5. региональный (межрегиональный) поиск <p>A. технология подбора персонала, характеризующаяся выходом на компании, с целью поиска потенциального кандидата, соответствующего заявленным требованиям;</p> <p>B. технология подбора персонала, характеризующаяся работой с соискателями, выходом на участников рынка труда и специалистов, находящихся в базе данных агентства);</p> <p>C. подбор специалиста (технологией стандартного рекрутинга или технологией executive search) на отдаленной территории, без привлечения посредников. Основные отличия в данной технологии – это методы выхода на специалистов, технология оценки, отдаленности и ценовая политика. Как правило, региональный поиск возникает вследствие длительных партнерских отношений рекрутингового агентства и клиента (компании-заказчика).</p> <p>D. подбор по формальным характеристикам, когда агентство выполняет роль поставщика примерно подходящих кандидатов, а отбор осуществляет сам заказчик. При использовании данной технологии происходит экспресс-оценка. Как правило, с помощью такой технологии ведется подбор специалистов низкой квалификации, или специалистов без опыта работы.</p> <p>E. технология привлечения конкретного специалиста в компанию клиента, посредством формирования эксклюзивного предложения на основе проведения аналитической работы по сравнению компании-клиента, компании-донора и выявления мотиваторов специалиста</p>
6.	<p>Составление резюме. Студенту необходимо составить личное резюме.</p>
7.	<p>Разработка профиля должности. На заданном примере разработать профиль должности в соответствии со следующей структурой:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место в организационной структуре. 2. Структура функций. 3. Профиль профессиональных компетенций. 4. Личностный профиль сотрудника. 5. Формальные требования.
8.	<p>В соответствии с профилем должности, разработанном на предыдущем занятии, сформулируйте порядок и вопросы для интервью по компетенциям с использованием техники PARLA по отбору кандидатов на указанную должность. (студенты работают в парах).</p>
9.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести мониторинг рынка образовательных услуг (на конкретном примере)
10.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Разработать анкету для сбора информации о потребности в обучении (на примере учебной группы).
11.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Подготовить исследование удовлетворенности персонала работой в организации методом анкетирования.
12.	<p>Задания для выполнения студентами с помощью системы «Консультант Плюс»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Необходимо выяснить, какие поправки были внесены в Трудовой кодекс РФ за предыдущие 12 месяцев. 2. Гражданка Н. работает продавцом в ювелирном магазине по сменному графику и хочет в свободное от работы время устроиться по совместительству секретарем в туристическое агентство. Выясните, существуют ли какие-либо ограничения для гражданки

	<p>Н. для работы по совместительству?</p> <p>3. Выясните, какие формы и периодичность обучения обязательны для государственных служащих.</p> <p>4. Гражданка С. работает в строительной компании и получает второе высшее образование по специальности дизайнер. Выясните, обязан ли работодатель в соответствии со статьей 17 Федерального закона «О высшем и послевузовском образовании» предоставить ей дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка, если у нее есть академическая задолженность.</p> <p>5. Определите, какой минимальный размер заработка может быть установлен работнику согласно законодательству на 1 сентября 2020 года. Сравните размер заработка с прожиточным минимумом, утвержденным на указанный период.</p> <p>6. Изучите и запишите номера форм первичных учетных кадровых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказа о приеме работника на работу; - штатного расписания; - приказа о переводе работников на другую работу; - приказа о предоставлении отпуска работникам; - приказа о поощрении работы. <p>7. Какие нормативные документы регулируют дистанционную занятость и отдельные вопросы, с ней связанные (электронная подпись, бухгалтерский учет).</p> <p>8. Выясните, на каких условиях предоставляется очередной отпуск при работе по совместительству.</p> <p>9. Выясните, какие возможны формы (виды) дополнительного вознаграждения.</p> <p>10. Может ли студент дневного обучения заниматься трудовой деятельностью, если да, то какой?</p>
13.	<p>Проведите анализ карты мотиваторов кандидатов и приведите варианты управления ими в процессе работы.</p> <p><i>Пример</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Одобрение <input type="checkbox"/> Вознаграждение <input type="checkbox"/> Статус <input type="checkbox"/> Карьерный рост <input type="checkbox"/> Давление
14.	<p>Ниже приведены мотиваторы реальных кандидатов. Решите, какая корпоративная культура является для них оптимальной. Как бы вы мотивировали конкретного человека, какие возможности и опасности вы связываете с управлением таким человеком?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Амбиции, окружение, результат, уровень вознаграждения. 2. Возможности самореализации, гибкий подход, деньги, стабильность отношений. 3. Вознаграждение, карьерный рост, рост статуса, коллектив. 4. Интерес, карьерный рост, деньги, профессионализм. 5. Четкие цели, результат, вознаграждение. 6. Стабильность, зарплата, коллектив, удобный график. 7. Отсутствие давления, коллектив, зарплата.
15.	<p>Кейс-задача «Факторы, влияющие на кадровую политику»</p> <p>По мнению начальника управления кадров, зарплаты и трудовых отношений «Альфа-банка» М. А. Малыхина, в банке работают высокопрофессиональные специалисты и замечательные люди. Это видно по тем успехам, которых достиг «Альфа-банк» за годы своей работы.</p> <p>Средний возраст сотрудников банка, включая членов правления, 34 года. Подбирается персонал, который хочет, умеет и может работать. В банке вместе с филиалами в регионах работает около 4,5 тыс. человек, и сеть филиалов постоянно расширяется. В</p>

	<p>банке существует стенд по подбору персонала, на котором обозначены текущие вакансии и требования к кандидатам. Стенд и сайт в Интернете называются «Нам нужны профессионалы». В банке используют следующие методы набора персонала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработаны анкеты-резюме, которые каждый работник может заполнить и опустить в ящик, находящийся в любом отделении банка и принадлежащий службе управления кадров. 2. Объявления о вакансиях помещаются в профильных изданиях («Коммерсанте», «Ведомостях»), Эта информация предназначена не для людей, активно ищущих работу, а для работающих профессионалов, которые по тем или иным причинам готовы поменять свое рабочее место. 3. Информация о вакансиях размещается в Интернете. Ежедневно приходит до 100 анкет. 4. Организуется стажировка студентов высших учебных заведений. 5. Размещается информация о вакансиях на баннерах на сайтах других компаний, специализирующихся на различных направлениях бизнеса (в зависимости от потребности в специалистах той или иной квалификации). 6. Для кандидатов проводятся дни карьеры, предусматривающие собеседования с несколькими руководителями подразделений банка. 7. В днях карьеры участвуют кадровые агентства и вузы. 8. Для подбора топ-менеджеров банк пользуется услугами рекрутерских агентств, так как на такие позиции привлекаются западные специалисты. <p>Отбор персонала проходит по следующей схеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - первичный отбор проводит отдел подбора кадров; - профессиональный отбор кандидатов проводят служба управления кадров и специалисты подразделений банка (включая тесты и опросники, разработанные ведущими специалистами структурных подразделений банка, и собеседование); - проводится интервью руководителем подразделения, в которое подбирается кандидат. <p><i>Вопросы к ситуации</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Охарактеризуйте кадровую стратегию банка. 2. Определите тип кадровой политики. 3. Оцените политику в области привлечения персонала. 4. Определите факторы, влияющие на кадровую политику.
16.	<p>Кейс-задача «Диагностика конфликтных ситуаций»</p> <p><i>Задача 1.</i> Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой. Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.</p>
17.	<p>Кейс-задача «Диагностика конфликтных ситуаций»</p> <p><i>Задача 2.</i> Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную — молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.</p> <p>Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.</p>
18.	<p>Кейс-задача «Диагностика конфликтных ситуаций»</p> <p><i>Задача 3.</i> Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт. Вопрос. В чем причина</p>

	конфликта? Определите конфликтную ситуацию.
19.	<p>Кейс-задача «Диагностика конфликтных ситуаций»</p> <p><i>Задача 4.</i> Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...</p> <p>Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.</p>
20.	<p>Кейс-задача «Диагностика конфликтных ситуаций»</p> <p><i>Задача 5.</i> В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придираться к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью. Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.</p>

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Предмет, основная цель и задачи курса «Основы управления персоналом».
2. Новая парадигма управления.
3. Закономерности функционирования социальных систем управления.
4. Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом. Развитие науки управления персоналом в процессе эволюций теорий менеджмента. Современные концепции управления.
5. Концепция бизнес-ориентированного управления персоналом.
6. Принципы бизнес-ориентированного управления.
7. Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления.
8. Понятие, объект, субъект и предмет управления персоналом.
9. Структура кадрового состава организации.
10. Принципы управления персоналом.
11. Цели и задачи управления персоналом.
12. Функции управления персоналом.
13. Стратегия организации и стратегия управления персоналом организации.
14. Влияние факторов внешней и внутренней среды организации на процессы управления персоналом.
15. Типы современных кадровых стратегий.
16. Сущность и содержание кадровой политики.
17. Понятие системы управления персоналом.
18. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии.
19. Функции HR-менеджера.
20. Модель компетенций HR-менеджера.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Методы управления персоналом.
2. Проблемы управления поведением персонала.
3. Сущность технологий управления персоналом.
4. Профессиональная ориентация.
5. Оценка потребности в персонале.
6. Поиск, подбор и отбор персонала.
7. Наем персонала.
8. Лизинг, аутсорсинг и аутстаффинг персонала.
9. Адаптация персонала.

10. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
11. Система мотивации на различных стадиях развития организации.
12. Аттестация и определение потребности в развитии персонала.
13. Высвобождение и увольнение работников.
14. Трудовая деятельность и ее основные характеристики.
15. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
16. Оценка затрат на персонал.
17. Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом.
Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом.
18. Трудовые ресурсы и их качество.
19. Современный рынок труда.
20. Занятость и безработица.
21. Система государственных органов управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации.
22. Управление рынком труда и занятостью.
23. Цели и задачи работы внешних организаций (Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения).
24. Порядок взаимодействия работодателей и соискателей с внешними организациями.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 10 тест-вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Концепции управления персоналом	ОПК-1	Тесты, практические ситуации, стандартные задания, курсовая работа
2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	ПК -1	Тесты, практические ситуации, стандартные задания, курсовая работа
3	Система управления персоналом на предприятии	ОПК-1, ПК -1	Тесты, практические ситуации, стандартные задания, курсовая работа
4	Методы и технологии управления персоналом	ОПК-1, ПК -1	Тесты, практические ситуации, стандартные задания, курсовая работа
5	Оценка эффективности управления персоналом	ОПК-1, ПК -1	Тесты, практические ситуации, стандартные задания, курсовая работа
6	Взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления	ОПК-4	Тесты, практические ситуации, стандартные задания

	персоналом организации		ния, курсовая работа
--	------------------------	--	----------------------

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Управление персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под редакцией П. Э. Шлендер. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

2. Хазанова, Д. Л. Бизнес-ориентированное управление персоналом : учебное пособие / Д. Л. Хазанова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017. — 101 с. — ISBN 978-5-8265-1725-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85953.html>

3. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

4. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

5. Масалова, Ю. А. Инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2016. — 324 с. — ISBN 978-5-7014-0731-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87107.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR
2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);
3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;
4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;
5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard
6. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка
7. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет»:

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>
2. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>
3. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>
5. 7HR-management <http://hrm.ru/>
6. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>
7. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
8. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный_выпуск

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks
2. Электронный каталог Научной библиотеки ВГТУ (Интернет-модуль АИБС «MARC-SQL»)

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий.
- Учебные аудитории для выполнения курсовых работ, проведения консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
- Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы студентов, оснащенные компьютерной техникой, подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.
- Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.
- Учебная мебель и технические средства обучения для представления учебной информации.
- Комплект тематических видео-презентаций.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Основы управления персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовая работа.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета показателей деятельности системы управления персоналом.. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсовой работы изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсовой работы, защитой курсовой работы.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, экзаменом, зачетом с оценкой, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Ссылки на литературу для самостоятельной работы.

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	СРС, ч
1.	Концепции	Предмет, основная цель и задачи курса «Основы управ-	12

	управления персоналом	<p>ления персоналом» [1, с.5].</p> <p>Новая парадигма управления[1, с.8].</p> <p>Закономерности функционирования социальных систем управления[1, с.23].</p> <p>Основные этапы трансформации концептуальных подходов к управлению персоналом[1, с.256].</p> <p>Развитие науки управления персоналом в процессе эволюций теорий менеджмента [3, с. 7].</p> <p>Современные концепции управления [1, с.271].</p> <p>Концепция бизнес-ориентированного управления персоналом [2, с.5].</p> <p>Принципы бизнес-ориентированного управления [2, с.11].</p> <p>Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления [1, с.274].</p> <p>Понятие, объект, субъект и предмет управления персоналом [3, с. 14].</p> <p>Структура кадрового состава организации [2, с.8]</p> <p>Принципы управления персоналом [1, с.27; 3, с.22].</p> <p>Цели и задачи управления персоналом [3, с.23].</p> <p>Функции управления персоналом [3, с.24]</p>	
2.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	<p>Стратегия организации и стратегия управления персоналом организации [1, с.50; 2,с.15]. Влияние факторов внешней и внутренней среды организации на процессы управления персоналом [3, с.29]. Типы современных кадровых стратегий [4, с. 23]</p> <p>Сущность и содержание кадровой политики. [1, с.48; 5, с. 56].</p>	12
3.	Система управления персоналом на предприятии	<p>Понятие системы управления персоналом [3, с. 52].</p> <p>Организационная структура системы управления персоналом на предприятии [2, с.18].</p> <p>Функции HR-менеджера [3, с.47].</p> <p>Модель компетенций HR-менеджера.</p>	12
4.	Методы и технологии управления персоналом	<p>Методы управления персоналом [2, с.9].</p> <p>Проблемы управления поведением персонала [5, с.165].</p> <p>Сущность технологий управления персоналом [1, с.107].</p> <p>Профессиональная ориентация [1, с. 107].</p> <p>Оценка потребности в персонале [4, с. 31].</p> <p>Поиск, подбор и отбор персонала [1, с.109; 4, с.34].</p> <p>Наем персонала [1, с. 115].</p> <p>Лизинг, аутсорсинг и аутстаффинг персонала [4, с.37]</p> <p>Адаптация персонала [1, с.117].</p> <p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [1, с. 188]. Система мотивации на различных стадиях развития организации [4, с.70]</p> <p>Аттестация и определение потребности в развитии персо-</p>	20

		<p>нала [1, с.121].</p> <p>Высвобождение и увольнение работников [1, с. 123].</p>	
5.	Оценка эффективности управления персоналом	<p>Трудовая деятельность и ее основные характеристики [1, с. 182].</p> <p>Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень [1, с. 183].</p> <p>Оценка затрат на персонал[1, с. 186].</p> <p>Показатели экономической и социальной эффективности управления персоналом [1, с. 245].</p> <p>Факторы, влияющие на эффективность управления персоналом [3, с.62].</p>	12
6.	Взаимодействие с внешними организациями по вопросам управления персоналом организации	<p>Трудовые ресурсы и их качество [1, с.41].</p> <p>Современный рынок труда [1, с.42].</p> <p>Занятость и безработица [1, с.43].</p> <p>Система государственных органов управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации [1, с.45; 5, с.23].</p> <p>Управление рынком труда и занятостью [5, с.48].</p> <p>Цели и задачи работы внешних организаций (Федеральной службы по труду и занятости, кадровых агентств, служб занятости населения)</p> <p>Порядок взаимодействия работодателей и соискателей с внешними организациями.</p>	12
Итого			80

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесе- ния изме- нений	Подпись заведующего кафедрой, ответствен- ной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, совре- менных профессиональных баз данных и справочных информационных си- стем	31.08.2021	