

**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

наименование факультета
С.А.Баркалов /

подпись И.О. Фамилия

31 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Основы управления персонала»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы



/Щеголева Т.В. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики



/ Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП



/ Володина Н.Л. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины подготовка обучающихся к профессиональной деятельности, обеспечивающей рациональное и компетентное управление персоналом организации.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- разработки стратегии и концепции управления персоналом на предприятии;
- построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом;
- проектирования систем и технологий управления персоналом;
- решения проблем, связанных с «человеческим фактором» на основе современных знаний о закономерностях, принципах и методах 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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом
	уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
	владеть методами управления персоналом организации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 5 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5

Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	63	63
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	45	45
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	18	18
В том числе:		
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Самостоятельная работа	153	153
Курсовая работа	+	+
Часы на контроль	9	9
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	180	180
зач.ед.	5	5

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	Основы современной философии и концепций управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом	6	6	10	22
2	Методы и технологии управления персоналом	Технологии отбора и найма персонала. Развитие и обучение персонала. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Технологии оценки различных категорий персонала. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании. Процедуры перемещения и адаптация персонала.	12	12	21	45
3	Организационное проектирование системы управления персоналом	Место системы управления персоналом в структуре организации. Организационная структура службы управления персоналом.	6	6	10	22
4	Нормативно-правовое и документационное обеспечение процессов	Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение процессов управления персоналом	6	6	10	22

	управления персоналом					
5	Оценка эффективности системы управления персоналом	Система показателей эффективности управления персоналом. Основы проведения аудита и контроллинга персонала.	6	6	12	24
		Форма контроля - экзамен			45	45
Итого			36	36	63	180

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Основы современной философии и концепций управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Основы разработки и реализации концепции управления персоналом	2	-	24	26
2	Методы и технологии управления персоналом	Технологии отбора и найма персонала. Развитие и обучение персонала. Принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала. Технологии оценки различных категорий персонала. Формирование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций в компании. Процедуры перемещения и адаптация персонала.	2	4	51	57
3	Организационное проектирование системы управления персоналом	Место системы управления персоналом в структуре организации. Организационная структура службы управления персоналом.	2	2	26	30
4	Нормативно-правовое и документационное обеспечение процессов управления персоналом	Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение процессов управления персоналом	2	2	26	30
5	Оценка эффективности системы управления персоналом	Система показателей эффективности управления персоналом. Основы проведения аудита и контроллинга персонала.	-	2	26	28
		Форма контроля - экзамен			9	9
Итого			8	10	153	180

5.2 Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование раздела	Тема и содержание практического занятия	Объем часов	
			очная форма	заочная форма
1	Основы современной философии и концепций управления персоналом	Персонал предприятия как объект управления. Проблемный семинар	6	-
2	Методы и технологии управления персоналом	Технологии отбора и найма персонала. Проблемный семинар, решение кейсов, деловая игра	6	2
3	Организационное проектирование системы управления персоналом	Место системы управления персоналом в структуре организации. Проблемный семинар	6	2
4	Нормативно-правовое и документационное обеспечение процессов управления персоналом	Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Проблемный семинар. Решение кейсов.	2	2
5	Оценка эффективности системы управления персоналом	Система показателей эффективности управления персоналом. Выполнение практических заданий.	6	2
Итого			36	8

5.3 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовой работы в 5 семестре для очной формы обучения, в 5 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсовых работ:

1. Зарубежный опыт мотивации персонала и возможности его применения в России.
2. Организация охраны здоровья работников предприятия.
3. Основные приемы манипулирования руководителем.
4. Организация сотрудничества вузов с кадровыми агентствами.
5. Особенности влияния глобализации бизнеса на управление персоналом компании.
6. Построение в компании системы внутреннего кадрового контроля (аудита).
7. Влияние транспортной усталости на эффективность работы персонала.
8. Организация работы персонала на дому (условия, контроль).
9. Повышение профессионализма специалистов методами персонального менеджмента.
10. Оптимизация организационной структуры промышленного предприятия (страховой компании, строительной организации, торговой компании и т.д.).
11. Формирование психологического климата в коллективе.
12. Исследование возможностей финансовой оценки деятельности службы персонала фирмы.
13. Разработка индивидуальной стратегии и тактики стрессоустойчивого поведения.
14. Организация профессиональной подготовки кадров.
15. Прогнозирование конфликтов на предприятии.
16. Диагностика конфликтов.
17. Возможности переговорного процесса в урегулировании конфликтов.
18. Особенности организации работы с персоналом разных возрастов групп.
19. Технологии кадровой работы малого (среднего, крупного) предприятия
20. Формирование и управление системой мотивации в организации.
21. Сравнение организации оплаты труда в прибылеобразующих и сервисных подразделениях.
22. Роль и функции службы по управлению персоналом в современной организации.
23. Построение системы найма и оценки персонала.
24. Типы организационных культур в организации.
25. Построение системы оценки персонала при приёме на работу.
26. Аттестация персонала на предприятии. Опыт, проблемы, перспективы развития.

27. Анализ деятельности менеджеров среднего (высшего, линейного) звена.

28. Функциональные состояния как регулятор профессиональной деятельности специалиста (менеджера, руководителя).

29. Психологические аспекты УП в организации (в дипломе конкретизировать).

30. Управление социальным развитием организации и цели планирования.

31. Управление социальными процессами организации.

32. Формирование стратегического плана социального развития организации.

33. Разработка социального паспорта организации.

34. Разработка методики оценки уровня социального развития организации.

35. Мотивационная система управления персоналом.

36. Система оценки удовлетворённости трудом и мотивацией персонала.

37. Изучение взаимозависимости потребностей сотрудников и их персональных мотиваторов.

38. Модели (концепции) мотивации и их использование с целью стимулирования труда.

39. Организационное поведение в условиях изменений в организации.

40. Власть и влияние: сущность, динамика, современные подходы.

41. Поведенческие аспекты основных форм власти.

42. Исследование необходимости интеграции интересов организации и сотрудников.

43. Факторы эффективных коммуникаций в организационном поведении.

44. Управление сопротивлением при проведении стратегических преобразований.

45. Власть и политика организации (на примере конкретной компании).

46. Сотрудники организации и их профессиональные роли.

47. Информационные технологии управления предприятиями сферы услуг.

48. Интернет-технологии в подборе и найме персонала.

49. Эргономика электронного офиса.

50. Использование правовых систем баз данных в управлении персоналом.

51. Методические основы выбора информационных технологий в управлении персоналом.

52. Проблемы защиты информации в управлении персоналом.

53. Формирование системы оценки качества персонала предприятия.

54. Ротация персонала в соответствии со стратегическими целями предприятия.

55. Управление персоналом на разных стадиях жизнедеятельности

развития предприятия (можно выделить по стадиям).

56. Адаптация персонала к инновациям на предприятии.
57. Управление персоналом в горизонтально ориентированных организациях.
58. Менеджмент качества процессов управления персоналом
59. Маркетинговые аспекты подбора персонала.
60. Кадровая безопасность компании.
61. Роль службы управления персоналом в области обеспечения экономической безопасности.
62. Управление организационными ценностями как элемент управления персоналом.
63. Формирование системы оценки персонала предприятия.
64. Выбор стратегии управления персоналом предприятия.
65. Оптимизация процессов текучести персонала на предприятии.
66. Управление компетенциями персонала.
67. Ротация кадров как элемент системы управления деловой карьерой.
68. Управление кросс-культурными организациями.
69. Психологические аспекты высвобождения персонала.
70. Процессный подход в управлении человеческими ресурсами.
71. Проблемы инвестирования в человеческий капитал.
72. Планирование персонала с точки зрения кадровой безопасности.
73. Анализ производственной адаптации молодых специалистов на предприятии.
74. Роль СУП в реализации инновационных стратегий предприятия.
75. Проблемы управления персоналом в условиях внедрения системы менеджмента качества на предприятии.
76. Управление персоналом в условиях реструктуризации.
77. Управление персоналом в условиях кризиса.
78. Управление рисками в кадровом менеджменте.
79. Экономическая и социальная эффективность инноваций в кадровой работе.
80. Формирование и развитие интеллектуального капитала компании.
81. Оценка и анализ стратегического потенциала персонала предприятия.
82. Управление персоналом в интегрированных компаниях.
83. Определение командных ролей в коллективе.
84. Определение эффективности системы управления персоналом организации.
85. Исследование особенностей управления персоналом строительной организации.
86. Социально-экономические и психологические проблемы удержания топ-менеджера.
87. Консультирование по управлению персоналом в условиях кризиса предприятия.
88. Применение метода реинжиниринга бизнес-процессов в кадровом

консалтинге.

89. Аудит персонала в системе управления персоналом организации.
90. Консультирование по вопросам реструктуризации компании.
91. Консультирование по мотивации персонала на предприятии.
92. Управление коммуникационными потоками предприятия.
93. Управление внешними коммуникациями организации.
94. Управление внутренними коммуникациями организации.
95. Управление коммуникациями в ситуации конфликта.
96. Управление технологиями коммуникационного воздействия на персонал.
97. Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях: мотивация, культура, кадры.
98. Государственная служба: сущность, принципы, функции.
99. Современная государственная служба в России.
100. Государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритеты.
101. Муниципальная служба: квалификационные требования, должностные инструкции, этические нормы, оценка персонала и формирование резерва.
102. Самоидентификация личности и профессиональный имидж менеджера /предпринимателя.
103. Психология конфликтов в деловом общении.
104. Социальная психология конфликтов и их разрешение.
105. Социально-психологическая готовность менеджеров к разрешению производственных конфликтов.
106. Механизмы и закономерности функционирования социально-психологических явлений в малой группе.
107. Эффективность деятельности малой группы.
108. Социально-психологические аспекты работы с кадровым резервом.
109. Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях: мотивация, культура, кадры.
110. Государственная служба: сущность, принципы, функции.
111. Современная государственная служба в России.
112. Государственная кадровая политика: сущность, принципы, приоритеты.

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 основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Ответы на теоретические вопросы на входном контроле, проблемном семинаре и коллоквиуме	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять теоретические положения в практике управления персоналом организации	Решение стандартных практических задач, кейсов на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть методами управления персоналом организации	Решение прикладных задач в рамках самостоятельной работы, деловых игр	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 5 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по четырехбалльной системе:

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОПК-1	знать основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом	Ответы на теоретические вопросы	Выполнение теста на 90-100% Владеет знаниями предмета в полном объеме	Выполнение теста на 80-90% Владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме вопроса	Выполнение теста на 70-80% Владеет основным объемом знаний по вопросу	В тесте менее 70% правильных ответов Не освоил обязательного минимума знаний по вопросу
	уметь применять теоретические положения в практике	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	управления персоналом организации		верные ответы	верный ответ во всех задачах		
	владеть методами управления персоналом организации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

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. Что представляет процесс набора персонала:

- А. создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- В. определение конкретных кандидатов на должность;
- С. утверждения штатного расписания организации.

2. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- А. возможность увеличить объем выпуска продукции;
- В. низкие затраты на адаптацию персонала;
- С. увеличение базы данных кадровой службы.

3. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- А. повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников;
- В. постоянство персонала;
- С. текучесть кадров.

4. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям :

- А. перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю;
- В. прекращение приема на работу;
- С. переобучение персонала.

5. Как добиться увеличения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к дополнительному найму со стороны:

- А. использовать лизинг рабочей силы;
- В. использовать гибкое рабочее время;
- С. использовать контракты на конкретную работу.

6. При необходимости массового подбора сотрудников обычно используются следующие методы:

- А. размещение объявления о вакансиях в Интернете;
- В. «headhunting» («охота за головами»);
- С. стажировки молодых специалистов в компании;
- Д. прием на работу родственников;
- Е. подбор через частные кадровые агентства.

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

- А. отбор кандидатов;
- В. найм работника;

- С. подбор кандидатов;
 - Д. заключение контракта;
 - Е. привлечение кандидатов.
8. Что является первоочередной необходимостью успешной работы сотрудника на новом месте?
- А. соответствие специализации;
 - В. справедливое вознаграждение;
 - С. социальная адаптация;
 - Д. перспектива роста.
9. Метод оценки кандидатов, предполагающий создание критической ситуации и наблюдение за поведением человека в процессе ее разрешения, называется:
- А. критический инцидент
 - В. интервью
 - С. упорядочение рангов
 - Д. парные сравнения
 - Е. самооценка
10. Назовите основные источники комплектования персонала (4 правильных ответа):
- А. реклама в СМИ
 - В. кадровые агентства
 - С. службы занятости
 - Д. вузы и другие учебные заведения
 - Е. органы внутренних дел

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Практические задания «Определение потребности в персонале»

Вариант 1. Бригада строителей должна выполнить ремонт 470 м стыков наружных стен крупнопанельного здания за 21 рабочий день. Затраты труда рабочих-строителей на ремонт отверждающимися мастиками составляют 151,51 чел.-ч на 100 м стыка. Определите нормативную потребность в рабочих-строителях для выполнения задания в срок. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 2. Бригада плотников должна выполнить ремонт 160 оконных коробок за 21 рабочий день. Затраты труда составляют 53,5 чел.-ч на 10 коробок. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания в срок. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 3. Бригада рабочих-строителей должна выполнить кладку стен из пустотелого кирпича с облицовкой. Объем работ - 300 м³. Затраты труда составляют 5,7 чел.-ч на м³ кладки. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания за 21 рабочий день. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 4. Бригада рабочих-строителей должна выполнить выравнивающую цементную стяжку на площади в 475 м². Затраты труда составляют 24,30 чел.-ч на 100 м² стяжки. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания за 7 рабочих дней. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч.

Вариант 5. Бригада рабочих-строителей должна установить наружные и внутренние дверные блоки в каменных стенах общей площадью в 930 м². Затраты труда составляют 80,10 чел.-ч на 100 м² проема. Определите нормативную потребность в рабочих для выполнения задания за 14 рабочих дней. Продолжительность смены (Тсм) – 8 ч

Кейс-задача 1. «Факторы, влияющие на кадровую политику»

По мнению начальника управления кадров, зарплаты и трудовых отношений «Альфабанка» М. А. Малыхина, в банке работают высокопрофессиональные специалисты

и замечательные люди. Это видно по тем успехам, которых достиг «Альфа-банк» за годы своей работы. 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 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:

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.

Отбор персонала проходит по следующей схеме:

- 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.

Вопросы к ситуации

1. Охарактеризуйте кадровую стратегию банка.

2. Определите тип кадровой политики.

3. Оцените политику в области привлечения персонала.

4. Определите факторы, влияющие на кадровую политику.

Кейс-задачи 2. «Диагностика конфликтных ситуаций»

Задача 1. 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.

Задача 2. 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.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задача 3. 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 конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задача 4. 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...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Задача 5. В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью. Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Деловая игра 1

«Применение методов бесконтактной оценки персонала: составление резюме»

1) Каждому из студентов необходимо составить личное резюме.

2) Обменявшись вариантами резюме по кругу с коллегами, необходимо выявить сильные и слабые стороны в доставшемся варианте документа.

Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей. В некоторых случаях можно встретить аббревиатуру CV (лат. - Curriculum Vitae), в буквальном переводе означает "жизнеописание" или "ход жизни" и представляет собой резюме работников творческих профессий; в нем представлены результаты труда, в то время как места работы не указываются. Стиль резюме чаще направлен на получение конкретного места работы, в то время как CV содержит более подробную и структурированную информацию о карьерном пути человека.

По форме резюме подразделяются на профессиональные (универсальные), хронологические, функциональные, хронологически-функциональные, целевые и академические. Чаще всего используется профессиональное (или универсальное) резюме, в котором вся информация представляется в блоках. По мнению специалистов, эту форму предпочтительнее использовать тем, у кого с послужным списком все в порядке. Если же опыта работы недостаточно, или есть перерывы в трудовом стаже информацию лучше разместить в функциональном резюме. Функциональное резюме применяется при описании специфического трудового опыта и круга занятий, когда нет необходимости располагать в хронологическом порядке процесс накопления этого опыта. В нем делается акцент на образовании и специальных знаниях и навыках. Также эта форма резюме приемлема в тех случаях, когда был большой перерыв в работе или есть необходимость сменить профессию. Если же главное преимущество - опыт работы, резюме должно быть составлено в хронологическом порядке с перечислением всех мест работы и названий предприятий. Хронологическое или ретроспективное резюме наиболее подходит специалистам, много лет проработавшим в одной и той же области и желающим в ней продолжать свою деятельность. Хронологически-функциональное резюме используется наиболее часто для освещения каких-то особых достижений, в нем в то же время сохраняется хронологическая последовательность изложения трудового стажа и образования. Целевое резюме заполняется тогда, когда внимание сосредотачивается на соискании определенной должности и запрос подкрепляется изложением знаний и способностей. Академическое резюме используется для поиска профессорско-преподавательской работы. Самостоятельную часть такого резюме

составляет перечень научных работ и публикаций, научных достижений, наград и званий.

Основные правила составления резюме – это аккуратность заполнения (ошибки будут отрицательно сказываться на вашей репутации), лаконичность (не нужно делать его более 2 страниц стандартного машинного текста) и, конечно, правдивость (откровенно ложная информация при личной встрече обязательно проявится).

Резюме следует составлять по следующему плану:

1. Заголовок - следует указать ФИО (не стоит писать там слово «резюме»).
2. Укажите цель, которую вы преследуете в процессе поиска работы .
3. Перечислите свои личные данные – домашний адрес, телефонный номер, своё семейное положение.

4. В хронологическом порядке, начиная с последнего места работы, перечислите места своей работы, с обязательным указанием дат и занимаемых должностей. Выпускники учебных заведений без опыта работы могут кратко указать некоторую информацию о практике, которую они проходили на том или ином предприятии во время учёбы – например, род выполняемой деятельности и навыки, полученные при этом .

5. Перечислите законченные вами учебные заведения с датами учёбы (причём желательно их названия давать полностью, а не аббревиатурой).

6. В конце укажите некоторую дополнительную информацию, так или иначе выгодно характеризующую вас. Это могут быть иностранные языки, которыми вы владеете, уровень освоения компьютера, наличие водительских прав, личностные характеристики (аккуратность, хорошая обучаемость и т.д.).

Объем и требования к оформлению резюме. Необходимо продумать несколько вариантов резюме - для отправления по почте (или вручения лично), по факсу, в электронном виде по E-mail. Однако тексты должны быть идентичными. Различаться может оформление - удачно подобранная фотография украсит резюме, но подумайте, как она будет выглядеть, полученная по факсу.

1. Первое незыблемое правило - объем резюме не может превышать одной, максимум двух страниц формата А4, причем желательно, чтобы ключевая информация находилась на первой странице. Если же объем этого не позволяет, то подумайте, какой информацией вы можете пожертвовать. Однако, если у человека большой опыт работы, это создает определенные сложности и ограничения, но при наборе резюме на компьютере, есть возможность обойти это правило: измените размер шрифта, хотя это и не желательно - резюме должно читаться легко.

2. Если резюме занимает больше одной страницы, в конце страниц указывается, что продолжение находится на следующем листе. На всех листах, кроме первого печатается номер листа и указывается фамилия.

3. Если по объему резюме получилось на одну неполную страницу, информацию необходимо расположить так, чтобы страница была полностью занята текстом.

4. Чтобы написать "правильное" резюме, необходимо использовать один шрифт, желательно Times New Roman либо же Arial. Множество шрифтов разных размеров нечитабельны! Строгий стиль оформления - неременное условие.

5. Что касается размера шрифта, то стандартным для резюме считается шрифт 12-го размера. Необходимо, чтобы все содержимое было одного размера.

6. Каждый раздел резюме должен быть отделен от предыдущего.

7. Заголовки лучше выделять жирным и/или подчеркиванием.

8. Резюме должно быть написано простым языком.

9. Для документов такого типа рекомендуется следующая разметка страницы: верхнее поле - 2 см, правое - 2 см, нижнее - 2 см, левое 2,5 см. Допускается сужение поля на сантиметр и вместо стандартного 12-го размера шрифта использование 10-го. В то же время вариант с уменьшением шрифта приемлем только в том случае, если резюме будет отправлено работодателю по E-mail-у или вручено лично. В случае отправления резюме по факсу, размер шрифта меньше 12 лучше не использовать, иначе резюме невозможно будет

прочитать.

10. Для резюме используется бумага белого цвета, хорошего качества.

Деловая игра 2.

«Использование инструментов оценки персонала».

Задание 1. 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). модель PARLA PROBLEM (Проблема) –ACTION(Действия) –RESULT(Результат) –LEARNED (Новые знания, навыки или опыт) –APPLIED (Применение новых знаний, навыков или опыта)

Порядок интервью:

Шаг № 1 - открытие темы

Необходимо прояснить, основные обязанности и содержание работы кандидата.

Шаг № 2 - выяснение стандартов деятельности

Выясняются критерии успешного выполнения данной работы, а также насколько деятельность кандидата соответствует принятым стандартам.

Пример:

Каковы критерии успешного выполнения этой работы? Насколько Ваша деятельность им соответствует?

Эти вопросы позволяют уже на ранних этапах интервью продемонстрировать, что обсуждение будет проходить под углом анализа успешности выполнения работы.

Шаг № 3 - анализ достижений с помощью модели PARLA Анализ достижений кандидата.

Пример: Расскажите мне, пожалуйста о случае из вашей практики когда Вы сами поставили перед собой определенную цель и достигли ее?

1) В чем состояла проблема, какую задачу пришлось решить кандидату. Обычно достижения являются решением какой-либо проблемы.

При этом выясняются факты: суть и контекст ситуации, задачи, сроки, кто был в нее вовлечен, роль кандидата (его действие и поведение в этой конкретной ситуации). С этой целью (если необходимо) задайте уточняющие вопросы:

- Что это были за обстоятельства (ситуация)?
- В чем была суть этой ситуации (проблемы)?
- В чем была специфика этой ситуации?
- Какие задачи перед Вами стояли?
- Что было основной трудностью?

2) Выясняются факты: что конкретно, как и в какой последовательности было сделано.

Важно, что бы речь шла о Я, а не Мы. Обращается внимание на то, какое время использует кандидат в своем рассказе - прошедшее, настоящее или будущее.

Следует обращать внимание также на то, что не было сделано или сказано. С этой целью задаются уточняющие вопросы:

- Конкретно, что Вы сделали...
- Опишите конкретно, как Вы сделали это...
- Что Вы сделали сначала, что - затем...
- Расскажите, какие шаги Вы предприняли...

3) Получение информации о том, чем завершилась ситуация. Каков был результат?

Необходимо убедиться, что полученный результат действительно свидетельствует о достижении. Выясняются конкретные детали - даты, количественные результаты, оценка со стороны руководства (партнеров, коллег) и т.п. С этой целью (если необходимо) задайте уточняющие вопросы:

- В чем конкретно заключался результат?

- С помощью каких количественных показателей можно оценить результат?
- Какова была качественная оценка...?
- Каким образом Вы узнали, что Ваши действия были эффективными?
- Какую обратную связь Вы получили от ...?
- Какой была реакция....?

4) Анализ, смог ли кандидат приобрести какие-либо новые знания, навыки или опыт благодаря решению данной проблемы. Важно выяснить, смог ли кандидат приобрести такие знания или опыт, которые могут быть применены на практике. С этой целью (если необходимо) задайте уточняющие вопросы:

- Чему эта ситуация Вас научила?
- Какие конкретные новые знания Вы приобрели?
- Какой вывод Вы сделали?
- Какой опыт Вы извлекли?

5) Получение информации о том, смог ли кандидат применить полученные новые знания, навыки или опыт на практике.

- Как Вы использовали (применили) эти знания в дальнейшем?
- В чем конкретно проявился Ваш новый опыт?
- С чем конкретно Вы смогли справиться благодаря новому опыту (знаниям)?
- В чем заключается разница между тем, как Вы ... раньше и теперь?

Шаг № 4 - идентификация компетенций. Кандидат должен объяснить, что лежит в основе достижений. Преимущества данного подхода: Позволяет "перевести" достижения (факты) в поведенческие термины. «Бремя» интерпретации лежит на кандидате, а не на интервьюере. Позволяет интервьюеру оставаться объективным и предохраняет его от слишком быстрого вынесения суждений.

Существует два типа вопросов для выявления непосредственно присущих кандидату компетенций. Это - «прямая самооценка» и «оценка третьей стороны».

«Прямая самооценка». Пример: Почему, как Вы думаете, Вы смогли справиться с этим заданием?

«Оценка третьей стороны». Кандидата должен взглянуть на определенное достижение или факт глазами другого человека. Пример: Если я обращаюсь к ... с вопросом, почему Вам удалось успешно справиться с этим заданием, то как Вы думаете, что он ответит?

Шаг № 5 - подтверждение выявленных компетенций.

Подтверждением существования той или иной компетенции служит сильное или повторяющееся в течение всего интервью доказательство компетенции. В течение интервью, когда кандидат имеет возможность ответить на вопросы, касающиеся широкого спектра ситуаций, истинные компетенции будут обнаруживаться с повторяющейся частотой. Например, если кандидат обладает компетенцией "мотивировать других", то эта поведенческая компетенция проявится не только в ответе на специфический вопрос. Для подтверждения выявленных компетенций попросите кандидата привести дополнительные примеры соответствующего поведения.

Задание 2. В соответствии с профилем должности, разработанным на предыдущем занятии, сформулируйте порядок и вопросы для ситуационного интервью.

Ситуационное интервью – интервью, в котором кандидату дается возможность выбрать между различными факторами (1 ситуация) или продемонстрировать систему ценностей (2 ситуация). Например,

☐ Представьте себе, что вы одновременно получили два предложения от работодателей. Какими будут критерии вашего выбора?

☐ Вам нужно выбрать между двумя системами оплаты труда: в первом случае это высокий оклад, но без возможности получать комиссионные, во втором - более низкий оклад, но с очень высокими комиссионными. Таким образом, во втором случае совокупный доход может быть гораздо выше, чем в первом, однако вторая ситуация

представляется менее стабильной.

□ У вас имеется выбор: работать с уже имеющимися клиентами и поддерживать существующую сеть сбыта или искать клиентов в новом регионе. Вознаграждение в обоих случаях будет одинаковым. Что вы предпочтете и почему?

Все эти ситуации позволяют выявить основные мотиваторы при выборе вида деятельности. Интерпретация в данном случае достаточно проста и сводится к прямому определению мотиваторов. При демонстрации кандидатом его системы ценностей можно определить, какой тип корпоративной культуры и взаимоотношений между людьми является для него дополнительным мотивационным фактором.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Преимущества и недостатки технологии аутстаффинга.

2. Трудовой кодекс РФ и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.

3. Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства.

4. Правовые механизмы воздействия на работников, материальная ответственность. Правовые механизмы удержания ценных работников.

5. Проверки трудовых инспекторов

6. Виды локальных нормативных актов, регламентирующих процессы управления персоналом компании.

7. Система документооборота компании. Требования по обеспечению защиты персональных данных сотрудников.

8. Общие понятия теории управления и основные понятия управления персоналом предприятия.

9. Цели и задачи управления персоналом.

10. Принципы и методы управления персоналом.

11. Понятие мотивации и стимулирования персонала, их роль в управлении персоналом.

12. Современных теорий трудовой мотивации

13. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом.

14. Цели и задачи кадровой политики организации. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.

15. Элементы кадровой политики и этапы ее проектирования.

16. Цели и функции государственной кадровой политики.

17. Порядок разработки концепции управления персоналом.

18. Особенности кадрового менеджмента на разных стадиях развития организации.

19. Основы стратегического управления организацией.

20. Стратегическое управление персоналом в системе стратегического управления компанией.

21. Принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала на предприятии.

22. Определение требований к кандидатам. Профиль должности.

23. Модель компетенций.

24. Методы оценки количественной и качественной и потребности в персонале. Анализ ситуации на внешнем и внутреннем рынках труда.

25. Источники (внешние и внутренние) привлечения персонала.

26. Анализ резюме.
27. Виды интервью и стили его проведения Психолингвистический анализ речи.
- Психологическое и профессиональное тестирование.
28. Деловые игры.
29. Технология ассессмент-центра.
30. Способы диагностики мотивационного типа кандидата на этапе набора.
31. Сбор и проверка рекомендаций. Особенности поиска и привлечения руководителей.
32. Оценка кадрового потенциала предприятия. Процедура найма нового сотрудника
33. Профессиональная адаптация новых сотрудников.
34. Цели и виды адаптации.
35. Методы и инструменты системы адаптации.
36. Разработка программ адаптации для разных категорий сотрудников. Критерии успешности процесса адаптации.
37. Виды и формы обучения персонала.
38. Порядок разработки и внедрения политики обучения и развития персонала в компании. Понятие и виды карьеры.
39. Методы управления карьерой
40. Способы получения обратной связи по удовлетворенности сотрудников системой мотивации компании.
41. Методы формирования и подготовки кадрового резерва.
42. Причины демотивации персонала
43. Методы разработки критериев оценки трудовой деятельности.
44. Разработка премиальной системы. Определение ключевых показателей эффективности (KPI).
45. Технологии текущей деловой оценки персонала.
46. Подходы к измерению стоимости специалиста (сравнительный, доходный и затратный).
47. Анализ эффективности системы подбора персонала.
48. Основные ошибки на различных этапах рекрутинга.
49. Модель эффективного принятия решения при подборе персонала.
50. Должностные инструкции
51. Модели компетенций
52. Профили сотрудников
53. Методы выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
54. Методы оценки эффективности программ обучения и развития. ПК-50
55. Получение обратной связи по результатам оценки.
56. Оценка качества проведения и соответствия методов задачам оценки персонала в компании.
57. Применение результатов оценки персонала и организация пстооценочных мероприятий.
58. Способы получения обратной связи по результатам обучения и развития.
59. Виды организационных структур управления.
60. Пакет нормативных документов: положение о службе управления персоналом, должностные инструкции сотрудников отдела, положение о персонале.
61. Профессиональный профиль менеджера по персоналу.
62. Функционально-целевой подход к разработке систем управления персоналом.
63. Функционально-стоимостной метод проектирования системы и технологии управления персоналом.

64. Затраты, связанные с совершенствованием системы управления персоналом.
65. Методы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения.
66. Показатели экономической эффективности системы управления персоналом.
67. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы управления персоналом.
68. Понятие аудита персонала, методы, направления, алгоритм проведения.
69. Роль и функции контроллинга в системе управления персоналом.
70. Организация системы контроля персонала, процесс, методы, направления контроля, установление нормативов.

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Экзамен проводится по билетам, каждый из которых содержит 3 теоретических вопроса, 2 стандартные задачи, 2 прикладные задачи. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 2 балла, стандартная задача в 2 балла, прикладная задача оценивается в 5 баллов.

Максимальное количество набранных баллов на экзамене –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	Основы современной философии и концепций управления персоналом	ОПК-1	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовой работе
2	Методы и технологии управления персоналом	ОПК-1	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовой работе
3	Организационное проектирование системы управления персоналом	ОПК-1	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовой работе
4	Нормативно-правовое и документационное обеспечение	ОПК-1	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия,

	процессов управления персоналом		круглый стол, тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовой работе
5	Оценка эффективности системы управления персоналом	ОПК-1	Устный опрос, доклады и сообщения, дискуссия, круглый стол, тест, контрольная работа, защита курсовой работы

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. Чиликина И. А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: Курс лекций / И. А. Чиликина. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. - 76 с. - ISBN 978-5-88247-817-8. URL: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

2. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Тараненко. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 129 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>

3. Королева Л. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Л. А. Королева. - Управление человеческими

ресурсами; 2029-02-28. - Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - Гарантированный срок размещения в ЭБС до 28.02.2029 (автопродлонгация). - ISBN 978-5-4486-0682-3.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>

4. Давыденко Т. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Практикум / Т. А. Давыденко, Е. Ю. Кажанова. - Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-361-00491-1.

URL: <http://www.iprbookshop.ru/80528.html>

5. Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2020. — 389 с. — ISBN 978-5-394-03561-6.

URL: <https://www.iprbookshop.ru/110943.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:

Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Центральный банк Российской Федерации
Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>
3. Ресурсы издательства World Bank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
4. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
5. САТВАСК.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

6. Справочная база по кадровому делопроизводству

Адрес ресурса: <http://www.kadrovik-praktik.ru>

7. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом.

Адрес ресурса: <http://www.pro-personal.ru>

8. Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами

Адрес ресурса: <http://www.hr-director.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и электронно - библиотечной системе; учебно-методической и периодической литературой.

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 принятия эффективных решений в области управления персоналом. Занятия проводятся путем решения конкретных задач, кейсов и проведения деловых игр в аудитории

Методика выполнения курсовой работы изложена в методических указаниях. Выполнять этапы курсовой работы должны своевременно и в установленные сроки.

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

Вид учебных	Деятельность студента
-------------	-----------------------

занятий	
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 начинаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом, экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	