

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
декан факультета
С.А.Баркалов
«31» августа 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА

Профиль Информационные системы в бизнесе

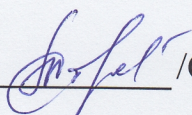
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года/4 года 11 м


Форма обучения очная/заочная

Год начала подготовки 2019

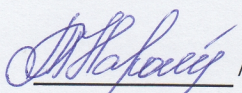
Автор программы

 /Смотрова Т.И./

Заведующий кафедрой
экономической безопасности

 /Свиридова С.В./

Руководитель ОПОП

 /Наролина Т.С./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

формирование у обучающихся видения целостной системы принципов и методов работы с персоналом, компетенций по реализации методов кадровой работы, обучение технологии разработки и реализации кадровой политики на предприятии

1.2. Задачи освоения дисциплины

- усвоение обучающимися теоретических и методических основ управления персоналом, эволюции подходов к управлению людьми в организации;
- овладение современными методами управления персоналом;
- ознакомление с основными функциями управления персоналом;
- уяснение специфики управления персоналом в российских организациях, занятых в IT-бизнесе;
- приобретение обучающимися практических навыков по основным направлениям кадровой работы.

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 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	Знать теоретические и методические основы управления персоналом
	Уметь применять на практике методы управления персоналом с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности

	Владеть навыками кадровой работы с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-2	Знать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе
	Уметь применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе
	Владеть современными технологиями разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Основы управления персоналом» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	90	90
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы зач.ед.	144 4	144 4

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		5
Аудиторные занятия (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	6	6

Самостоятельная работа	128	128
Контрольная работа		
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет с оценкой	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

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	Пра к зан.	СРС	Всего, час
1	Управление персоналом в бизнесе	Управление персоналом (УП) как система. Принципы и методы управления персоналом. Основные функции УП. Особенности УП на современных российских предприятиях. Необходимость, задачи, принципы и методы планирования персонала. Основные факторы, влияющие на стратегию и структурно-функциональные особенности управления персоналом.	4	6	14	24
2	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов в ИТ-бизнесе	Формирования профиля требований к кандидатам. Анализ содержания работы. Описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Основные концепции найма. Источники первичного отбора кандидатов. Классификация методов отбора. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование как метод отбора кандидатов. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценка результативности отбора.	4	6	14	24
3	Трудовая адаптация новых сотрудников	Цели, задачи и виды адаптации новых сотрудников. Основные этапы адаптации. Разработка программы адаптации и оценка ее результативности.	2	6	16	24
4	Обучение персонала. Оценка и аттестация Работников, организация рабочего времени	Обучение как элемент развития персонала. Организация процесса обучения на предприятии. Понятие оценки и аттестации работников. Методы оценки деятельности: преимущества и недостатки. Организация и проведение аттестационной процедуры. Способы оценки рабочей нагрузки. Рабочая нагрузка, напряженность труда и функциональное состояние работника. Методика	4	6	14	24

		оценки производительности сотрудников.				
5	Управление карьерой в IT-бизнесе	Понятие и виды карьеры. Основные компоненты системы мотивации работников. Особенности мотивации сотрудников на различных этапах карьеры. Управление карьерой и работа с кадровым резервом.	2	6	16	24
6	Оценка эффективности управления персоналом	Служба управления персоналом: функции, структура, современные тенденции. Показатели оценки эффективности деятельности кадровой службы.	2	6	16	24
Итого			18	36	90	144

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Пра к зан.	СРС	Всего, час
1	Управление персоналом в системе бизнеса раздела	Управление персоналом (УП) как система. Принципы и методы управления персоналом. Основные функции УП. Особенности УП на современных российских предприятиях. Эволюция концепций управления людьми в организации: управление кадрами - управление персоналом - управление человеческими ресурсами. Необходимость, задачи и принципы планирования персонала. Методы планирования потребности в персонале.	2	-	20	22
2	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов	Формирования профиля требований к кандидатам. Анализ содержания работы. Описание работы и спецификация как средства формирования требований к претендентам. Основные концепции найма. Источники первичного отбора кандидатов. Классификация методов отбора. Анализ пакета заявительных документов. Тестирование как метод отбора кандидатов. Собеседование при приеме на работу. Профессиональные испытания. Оценка результативности отбора.	2	-	20	22
3	Трудовая адаптация новых сотрудников	Цели, задачи и виды адаптации новых сотрудников. Основные этапы адаптации. Разработка программы адаптации и оценка ее результативности.	2	-	22	24
4	Обучение персонала. Оценка и аттестация работников	Обучение как элемент развития персонала. Организация процесса обучения на предприятии. Методы обучения. Оценка эффективности обучения (Методики Киркпатрика и Филлипса). Понятие оценки и аттестации работников. Методы оценки деятельности: преимущества и недостатки. Организация и проведение аттестационной процедуры.	-	2	22	24
5	Управление карьерой в IT-бизнесе	Понятие и виды карьеры. Основные компоненты системы мотивации ра-	-	2	22	24

		ботников. Особенности мотивации сотрудников на различных этапах карьеры. Управление карьерой и работа с кадровым резервом.				
6	Оценка эффективности управления персоналом	Служба управления персоналом: функции, структура, современные тенденции. Понятие экономической и социальной эффективности управления персоналом. Показатели оценки эффективности деятельности кадровой службы.	-	2	22	24
Итого			6	6	128	140

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение контрольной работы при заочной форме обучения.

Контрольная работа по курсу «Основы управления персоналом» состоит из двух частей.

1 часть — выполнение реферативного обзора по одному из следующих вопросов:

1. Особенности управления персоналом в Японии
2. Особенности управления персоналом в США
3. Особенности управления персоналом в европейских странах
4. Стратегия управления персоналом
5. Разработка должностных инструкций для персонала.
6. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников отбора персонала.
7. Собеседование как метод отбора персонала: логика построения, возможные ошибки.
8. Подходы к проведению собеседования при приеме на работу.
9. Организация программ адаптации новых сотрудников.
10. Обучение и развитие персонала. Основные методы. Преимущества и недостатки.
11. Научная организация труда: сущность, задачи.
12. Аттестация персонала: определение целей и выделение критериев оценки.
13. Карьера: особенности мотивации сотрудников на различных этапах карьеры.
14. Карьера. Основные типы и этапы. Планирование и развитие карьеры в организации.

15. Разработка должностных инструкций.
16. Проблемы управления персоналом на малых предприятиях.
17. Формирование современной службы управления персоналом в организации.
18. Практика использования мотивационных теорий.
19. Методы оценки персонала: виды, достоинства и недостатки.
20. Мотивация управленческого персонала.
21. Нетрадиционные методы мотивации.
22. Разработка программ адаптации персонала.
23. Управление карьерой и работа с кадровым резервом.
24. Оценка и аттестация работников.
25. Современные методы отбора и найма персонала.
26. Развитие управления персоналом в России.
27. Аудит персонала.
28. Коучинг.
29. Кадровые агентства. Виды предоставляемых услуг.
30. Оценка эффективности работы кадровой службы на предприятии.

2 часть — анализ актуальных проблем управления персоналом в современной России и пути их преодоления. Можно рассматривать проблемы предприятия, на котором работает обучающийся (или на основе информации, представленной на специализированных сайтах) и обязательно по той теме, которую раскрывали в первой части контрольной работы.

Основные требования к написанию и оформлению контрольных работ

Контрольная работа должна быть написана студентом самостоятельно на основании глубокого изучения темы работы.

Объем контрольной работы – 20-25 страниц, в том числе: план, введение, теоретическая и практическая части, заключение, список используемой литературы, в который помимо учебников и учебных пособий обязательно должны быть журнальные статьи.

Контрольная работа должна показать умение студента работать с литературой, анализировать и обобщать информацию по изучаемой проблеме, делать самостоятельные выводы, обосновывать собственную позицию. Контрольная работа может быть проиллюстрирована схемами, таблицами, графиками и рисунками.

Во введении работы должны быть сформулированы цель и задачи работы, а также представлена краткая характеристика используемых в работе материалов.

Теоретическая часть основана на анализе литературы. Необходимо привести характеристику и анализ точек зрения различных авторов на исследуемую проблему, выявить тенденции ее развития.

Практическая часть работы посвящена анализу актуальных проблем

управления персоналом на конкретном предприятии или, в случае отсутствия доступа к подобному роду информации, анализу проблем управления персоналом в современной России, путей их преодоления. В этой части немаловажную роль играет собственная позиция студента.

Заключение содержит выводы по всем вопросам, рассматриваемым в контрольной работе и должно иметь четкую взаимосвязь с задачами, поставленными во введении работы.

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 теоретические и методические основы управления персоналом	Тест, опрос	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять на практике методы управления персоналом с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Ролевая игра, решение практических заданий, решение кейсов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками кадровой работы с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Ролевая игра, решение практических заданий, решение кейсов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-2	знать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе	Тест, опрос	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять на практике знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе	Ролевая игра, решение практических заданий, решение кейсов	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть современными технологиями разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе	Ролевая игра, решение практических заданий, решение кейсов	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 4 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по че-

тырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОПК-1	знать теоретические и методические основы 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 методы управления персоналом с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	Решение стандартных практических задач	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
	владеть навыками кадровой работы с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	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
ОПК-2	знать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе	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 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе	Решение стандартных практических задач	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
	владеть современными технологиями разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала в IT-бизнесе	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. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии становления

организации:

- a) Контроль издержек на заработную плату, корректировка программ компенсаций
- b) Поиск талантливых специалистов и организаторов производства
- c) Становление базовых ценностей
- d) Организация переподготовки персонала, повышения квалификации
- e) Замораживание найма новых сотрудников, планирование сокращения персонала

2. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, а замещение происходит только из числа сотрудников организации называется:

- a) активной
- b) превентивной
- c) закрытой
- d) правильной
- e) открытой

3. Какие из характеристик работы с персоналом соответствуют стадии зрелости организации:

- a) Обновление персонала, управление текучестью, уточнение стратегии отбора кадров
- b) Замораживание найма новых сотрудников
- c) Обновление знаний, совершенствование форм и методов обучения персонала
- d) Планирование сокращения персонала
- e) Введение жесткого контроля за издержками

4. Под кадровой политикой принято понимать:

- a) систему концептуальных идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом
- b) принципы отбора персонала
- c) совокупность методов управления персоналом
- d) совокупность критериев оценки персонала в организации
- e) направления мотивации персонала

5. Кадровая политика, которая характеризуется тем, что организация «прозрачна» для потенциальных сотрудников на любом уровне и можно прийти и начать работать как с самой низкой должности, так и с должности на уровне высшего руководства называется:

- a) активной
- b) закрытой
- c) пассивной
- d) открытой
- e) прогрессивной

6. Выберите методы обучения на рабочем месте:

- a) лекция
- b) семинар
- c) ротация
- d) деловые игры
- e) инструктаж
- f) ситуационный анализ
- g) наставничество

7. Для изложения и передачи большого объема теоретических и методических знаний в сжатые сроки наилучшим образом подходит:

- a) деловая игра
- b) тренинг

- с) лекция
- д) наставничество
- е) рабочая группа

8. При обучении сотрудника методом «наставничества» наставник обучает подчиненного:

- а) после окончания рабочего дня
- б) вне предприятия, в специально оборудованном месте
- с) в процессе ежедневной работы
- д) наставник только наблюдает за поведением сотрудника на предприятии

9. Выделите преимущества методов обучения на рабочем месте:

- а) содержание и обучения максимально приспособлено к потребностям организации
- б) узкопрофессиональная направленность
- с) включение в обучение значительного числа работников

10. Ротация представляет собой ...:

- а) разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте
- б) анализ и групповое обсуждение конкретных ситуаций
- с) метод обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых навыков

1. Каковы субъективные критерии оценки эффективности работы отделов управления персоналом?

а) оценка качества услуг, оказываемых отделом другими подразделениям фирмы;

- б) удовлетворенность клиентов-менеджеров и работников;
- с) среднее время выполнения заявок, требований;
- д) отношение бюджета отдела к численности обслуживаемого персонала.

2. Назовите возможные пути снижения текучести кадров на предприятии.

- а) улучшение отбора и ориентации работников;
- б) разработка системы вознаграждения;
- с) ужесточение контроля;
- д) улучшения организации труда и производства;
- е) устранения несоответствия содержания труда квалификации;
- ф) организация монотонного труда.

3. Какие затраты включают в себя издержки, связанные с высоким уровнем текучести кадров на предприятии?

- а) растущие затраты на социальную безопасность;
- б) премиальные выплаты;
- с) оплата простоев оборудования;
- д) транспортные расходы;
- е) затраты на набор и отбор.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Используя подготовленные преподавателем и самостоятельно разработанные заготовки, проиллюстрируйте эволюцию развития концепций управления людьми в организации.

2. Используя карточки преподавателя с названиями стратегий организации, определите основные характерные направления кадровой политики.

3. Выполнение упражнений по определению количественной потребности в персонале, планированию затрат на персонал, потребности и эффективности обучения.

4. Тест «Мотивационный профиль» (Ф. Герцберг)

5. На основании данных определить следующие показатели статистики профессионального обучения в организации за год:

- долю сотрудников организации, прошедших профессиональное обучение в течение года;
- долю затрат времени по профессиональному обучению в общем балансе рабочего времени;
- среднее число часов профессионального обучения на одного обученного;
- долю издержек на профессиональное обучение в объеме реализации;
- величину издержек по обучению на одного обученного работника организации

Показатели	Значение
1. Объем реализации (тыс. руб.)	
2. Численность ППП (чел.) - в том числе работники, прошедшие проф. обучение	
3. Объем издержек на рабочую силу (тыс. руб.) - в том числе на обучение, тыс. руб.	
4. Отработанные часы, всего	
5. Часы профессионального обучения	

Сделать выводы относительно системы обучения в данной организации. Составить задачу для решения. Решить задачу.

6. На основе представленных данных рассчитать коэффициент абсентеизма на предприятии

Отработано чел./ч (всего)	856 720
Число чел./ч неявок на работу (всего)	149 800
В том числе:	73 300
очередные отпуска	
болезни	52 350
прочие неявки, разрешенные <u>администрацией</u>	9 200
прогулы	2 820
вынужденные отгулы по инициативе администрации	12130
праздничные и выходные дни	3790

7. На основе представленных данных рассчитать коэффициент текучести кадров на предприятии:

Число работников на начало отчетного периода	7720
Выбыло в течение отчетного периода (всего)	412
В том числе по причинам:	
окончание срока договора	58
другие причины, предусмотренные <u>законом</u>	91
по собственному желанию	213
увольнение по <u>сокращению штатов</u>	32
увольнение за нарушения трудовой <u>дисциплины</u>	17

8. Между двумя подчиненными (коллегами) возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Варианты поведения:

1. Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время;

2. Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит;

3. Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения;

4. Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.

9. Проанализировать приведенный ниже перечень качеств с позиции необходимости их учета в качестве основания для отказа в приеме на работу на каждую из указанных должностей и профессий; разбить приведенный перечень качеств на три группы применительно к каждой из указанных должностей и профессий:

а) «абсолютно неприемлемые качества»,

б) «качества нежелательные»,

в) «качества, наличие которых едва ли скажется на результатах работы»;

обсудить результаты работы с остальными студентами.

10. Программа работ администрации при высвобождении персонала основывается на следующем разделении причин увольнения:

а) по инициативе работника;

б) по инициативе администрации;

в) в связи с выходом на пенсию.

Предложите мероприятия по всем направлениям.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. На основе представленных данных необходимо обосновать предпочтение того или иного кандидата на занятие должности X.

2. Определение и обоснование количественной потребности в персонале, планированию затрат на персонал.

3. Определение и обоснование необходимости обучения персонала и проведение аттестации.

4. Составление резюме по выбранной должности.

5. Составить рейтинг оценок кандидатов по результатам проверочных испытаний. При этом следует учитывать степень важности того или иного показателя оценки, установленную при формировании требований к должности. Учет степени важности показателя оценки выразить через весовые коэффициенты.

6. Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу». Студенты моделируют ситуацию проведения собеседования с кандидатом на выбранную ими вакансию.

7. Разработать Wellcome-тренинг для вновь принятого сотрудника на должность X в компанию Y. Провести Wellcome-тренинг.

8. Ролевая игра «Аттестационное собеседование». Направлена на развитие навыков проведения аттестационного собеседования с подчиненными.

9. Ролевая игра «Надежда на повышение». Направлена на развитие навыков проведения собеседования с подчиненными, объективной оценки и согласование планы на будущее.

10. Систематизировать данные о затратах организации на приобретение персонала. Принять решение о найме одного из кандидатов на основе сопоставления общих рейтингов с затратами по приобретению персонала с учетом установленного лимита денежных средств

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1 Управление персоналом как система. Основные подсистемы.

2 Стратегия управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления персоналом и жизненного цикла организации.

3 Кадровая политика организации: основные виды и составляющие. Этапы разработки.

- 4 Планирование персонала: необходимость, задачи и принципы планирования
- 5 Основные элементы планирования персонала
- 6 Планирование потребности в персонале: факторы, влияющие на нее, методы планирования
- 7 Анализ работы, описание работы и спецификация как средства формирования требований к кандидатам
- 8 Основные концепции найма
- 9 Поле интересов предприятия при формировании источников привлечения персонала
- 10 Понятие широкого и узкого отбора персонала. Принципы отбора. Бесконтактное общение с претендентом. Анализ пакета заявительных документов.
- 11 Заявительное письмо, биография, свидетельства, анкеты как части пакета заявительных документов
- 12 Рекомендации, медицинское заключение как составляющие пакета документов. Графологическая экспертиза.
- 13 Использование тестов при найме на работу. Виды тестов. Понятие тестовой ситуации.
- 14 Собеседование как метод отбора персонала. Конус собеседования.
- 15 Профессиональные испытания при приеме на работу. Технология «AssessmentCenter».
- 16 Эффективность отбора персонала. Сравнительная валидность методов отбора.
- 17 Трудовая адаптация персонала: задачи, основные этапы
- 18 Мотивация: основные понятия и категории. Процесс мотивации.
- 19 Мотивационный механизм в теориях Маслоу и Герцберга. Основные выводы, недостатки, практика применения.
- 20 Теория справедливости и теория ожидания: основные положения, практика применения.
- 21 Теория постановки целей и модель Портера-Лоулера: практика применения.
- 22 Обучение как элемент развития персонала. Цели, задачи и методы обучения
- 23 Организация процесса обучения, оценка его эффективности
- 24 Оценка и аттестация как элемент системы управления персоналом
- 25 Методы оценки деятельности персонала: особенности применения
- 26 Аттестация персонала в РФ: цели, процедура проведения
- 27 Карьера: понятие, виды, основные этапы. Управление карьерой
- 28 Ценностные ориентации, определяющие выбор карьеры (по Дж. Голланду), якоря карьеры (по Э. Шейну)
- 29 Особенности работы специалистов в IT-бизнесе
- 30 Задачи, функции и права службы управления персоналом. Оценка деятельности службы управления персоналом

7.2.5 Примерный перечень заданий для экзамена

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет с оценкой проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу (практическое задание). Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача (практическое задание) 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	Управление персоналом в системе бизнеса раздела	ОПК-1, ОПК-2	Тест, решение практических заданий
2	Организация и подготовка процедуры отбора кандидатов	ОПК-1, ОПК-2	Тест, решение практических заданий
3	Трудовая адаптация новых сотрудников	ОПК-1, ОПК-2	Тест, решение практических заданий
4	Обучение персонала. Оценка и аттестация работников	ОПК-1, ОПК-2	Тест, решение практических заданий
5	Управление карьерой в IT-бизнесе	ОПК-1, ОПК-2	Тест, решение практических заданий
6	Оценка эффективности управления персоналом	ОПК-1, ОПК-2	Тест, решение практических заданий

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.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии.

Практикум : учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2021. — 82 с. — ISBN 978-5-394-04408-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107831.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Панфилова, О. В. Управление персоналом: основы теории : учебное пособие / О. В. Панфилова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2020. — 56 с. — ISBN 978-5-7890-1842-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118110.html> (дата обращения: 30.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0472-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79699.html> (дата обращения: 30.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под редакцией Г. И. Михайлиной. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-394-03596-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110942.html> (дата обращения: 30.01.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

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 ПО

LibreOffice

Ресурс информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.edu.ru/>

Образовательный портал ВГТУ

Информационная справочная система

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>

2. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». — URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.

3. Куб — электронная библиотека <http://www.koob.ru/>
4. Национальный союз кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>
5. Сообщество менеджеров E-xecutive <http://www.e-xecutive.ru/>
6. Управление персоналом HR-Portal
<https://hr-portal.ru/varticle/upravlenie-personalom>
7. Human Resource Management <http://www.hrm.ru/>
8. Электронно-библиотечная система: <http://www.iprbookshop.ru/>
9. Электронно-библиотечная система: <https://e.lanbook.com/>
10. Электронно-библиотечная система: <https://www.biblio-online.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория и аудитории для практических занятий, оснащённые мультимедийным демонстрационным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию мультимедиа материалов.

Аудитории для лабораторных занятий, оснащенные компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно образовательную среду университета.

Аудитории для самостоятельной работы, оборудованные техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

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

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



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 определения требуемых критериев отбора персонала, адаптации, обучения. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

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 от-

	ветов 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, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	
3	Актуализирован перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	31.08.2021	