

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«Утверждаю»

Проректор по УМР

О.М. Вальц

13 сентября 2018 г.

Рабочая программа дисциплины

«МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки: **38.03.02 – Менеджмент**

Профиль подготовки: **Производственный менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

Санкт-Петербург
2018

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент персонала» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 - «Менеджмент».

Основным документом для разработки рабочей программы является рабочий учебный план по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль подготовки Производственный менеджмент.

Учебные и методические материалы по учебной дисциплине размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: Е.В. Нечуйкина, к.т.н., доцент.

Рецензент: И.И. Грозова, к.э.н., доцент кафедры экономики и финансов Северо-Западного Института управления – филиал РАНХиГС

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры Экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин от «12» сентября 2018 года, протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ	7
4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
5.1. Темы контрольной работы	11
5.2. Темы курсовых работ (проектов).....	12
5.3. Перечень методических рекомендаций.....	12
5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету	12
6 . ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	14
7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	17
12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ	17
Приложение	18

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

1.1. Целью освоения дисциплины «**Менеджмент персонала**» является получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации в условиях рыночных отношений, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Главным результатом изучения курса является получение теоретических знаний в области работы с различными категориями персонала современной организации и практических навыков управления основными областями кадровой деятельности, создания внутриорганизационной атмосферы конструктивного сотрудничества, обеспечивающей повышение эффективности производства, развитие творческой инициативы, за счет чего возможно создание и усиление конкурентных преимуществ организации (предприятия).

1.2. Изучение дисциплины «**Менеджмент персонала**» способствует решению следующих задач профессиональной деятельности:

Овладение

- знаниями целей и методов управления персоналом,
- знаниями способов развития творческой инициативы работников,
- умениями строить стратегию развития персонала в соответствии со стратегией развития предприятия,
- знаниями и навыками применения методов мотивации и стимулирования работников,
- знаниями и навыками формирования структурных подразделений по управлению персоналом предприятия,
- навыками преодоления конфликтных ситуаций и сопротивления персонала нововведениям,
- навыками разработки и принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности деятельности организации.

Кроме того, задачи дисциплины «**Менеджмент персонала**» *в области организационно-управленческой деятельности* заключаются:

- в подготовке к участию в разработке и реализации корпоративной и конкурентной кадровой стратегии организации;
- участию в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии с кадровой стратегией организации;
- формированию организационной и управленческой структуры организаций;
- планированию деятельности организации и подразделений;
- организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- мотивированию и стимулированию персонала организации,

направленного на достижение стратегических и оперативных целей;
в области информационно-аналитической деятельности - в развитии навыков

- сбора, обработки и анализа информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;

в области предпринимательской деятельности задачи заключаются в

- организации предпринимательской деятельности.

1.3. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные (ОК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Общепрофессиональные (ОПК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

профессиональные (ПК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

1.4. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативные правовые документы в своей деятельности;
- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- современные технологии управления персоналом;
- стратегии управления человеческими ресурсами организаций;

Уметь:

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
- готовности к кооперации с коллегами, работе в коллективе.

Владеть:

- современными технологиями управления персоналом;
- навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Менеджмент персонала» относится к вариативной части дисциплин по выбору блока 1.

Преподавание данной дисциплины основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «История управленческой мысли», «Введение в направление», «Экономика организации», и необходимо для освоения обучающимися дисциплины «Производственная стратегия предприятия», а также для прохождения производственной практики.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ

№ п/п	Наименование модуля и темы учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану (час/з.е.)	Виды занятий				Виды контроля		
			Лекции	Практическое занятие	Лабораторная работа	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачёт (экзамен)
1	Модуль 1. Основы управления персоналом	36/1	2	2		32			
2	Тема 1.1. Стратегическое управление персоналом организации	9/0,25	1			8			
3	Тема 1.2 Система управления персоналом организации	9/0,25				9			
4	Тема 1.3 Планирование работы и технология управления персоналом организации	9/0,25	1			8			
5	Тема 1.4 Основные направления деятельности службы управления персоналом	9/0,25		2		7			
6	Модуль 2. Условия и оплата труда персонала	36/1	1	2		33			
7	Тема 2.1. Организация оплаты и стимулирования труда	9/0,25	0,5			8,5			
8	Тема 2.2 История развития наук о труде и персонале	9/0,25				9			
9	Тема 2.3 Условия и интенсивность труда	9/0,25	0,5			8,5			
10	Тема 2.4 Планирование работы с персоналом в организации	9/0,25		2		7			
11	Модуль 3. Организация труда персонала	36/1	1	2		33			
12	Тема 3.1 Организация труда персонала НТО и инженерных служб предприятий	9/0,25				9			
13	Тема 3.2 Организация труда персонала служб управления предприятиями	9/0,25	0,5	1		7,5			
14	Тема 3.3 Особенности организации труда руководителей	9/0,25				9			

№ п/п	Наименование модуля и темы учебной дисциплины	Трудоёмкость по учебному плану (час/з.е.)	Виды занятий				Виды контроля		
			Лекции	Практическое занятие	Лабораторная работа	Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа (проект)	Зачёт (экзамен)
15	Тема 3.4 Управление социальным развитием и поведением персонала организации	5/0,14		1		4			
16	Тема 3.5 Основы социального партнерства	4/0,11	0,5			3,5			
Всего		108/3	4	6		98	1		Зач

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Модуль 1. Основы управления персоналом (36 часов)

Тема 1.1 Стратегическое управление персоналом организации (9 часов)

Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом. Стратегическое управление организацией, как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Стратегия управления персоналом организации.

Виды учебных занятий:

Лекция Стратегическое управление персоналом организации 1,0 ч

Тема 1.2. Система управления персоналом организации (9 часов)

Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

Тема 1.3. Планирование работы и технология управления персоналом организации (9 часов)

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом. Планирование и анализ показателей по труду. Планирование производительности труда. Найм, отбор, прием и увольнение персонала. Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала.

Виды учебных занятий:

Лекция Планирование работы и технология управления персоналом организации 1,0 ч

Тема 1.4. Основные направления деятельности службы управления персоналом (9 часов)

Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом.

Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.

Понятие и содержание процесса приема на работу. Порядок увольнения работников.

Управление карьерой, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации персонала.

Преимущества и недостатки основных стилей и методов управления персоналом.

Формальная и неформальная структуры трудовых коллективов, их учет в управлении персоналом.

Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом.

Виды учебных занятий:

Практическое занятие Основные направления деятельности службы управления персоналом 2,0 ч

Модуль 2. Условия и оплата труда персонала (36 часов)

Тема 2.1 Организация оплаты и стимулирования труда (9 часов)

Цели системы компенсации и принципы формирования доходов в рыночной экономике.

Структура доходов отдельных категорий работников и возможности их материального стимулирования.

Формы и системы заработной платы; организация систем оплаты труда, нацеленная на максимальную результативность деятельности различных категорий работников.

Нетрадиционные элементы системы компенсации. Нематериальные элементы компенсационных систем.

Виды учебных занятий:

Лекция Организация оплаты и стимулирования труда 0,5 ч

Тема 2.2 История развития наук о труде и персонале (9 часов)

Развитие наук о труде и персонале в доиндустриальную эпоху. Ф. Тейлор - основатель школы «научного менеджмента». Двенадцать принципов производительности Г.Эмерсона.

Основные принципы управления персоналом А.Файоля. Изучение физической работы супругами Ф. и Л.Гилбрет. Проблема текучести кадров на предприятиях Г.Форда.

Школа человеческих отношений Э.Мэйо.

Основные направления работ отечественных ученых, посвященных проблемам труда (Гастев, Керженцев, Ерманский, В.М.Иоффе). Развитие наук о персонале в 1960-е - 80-е годы.

Тема 2.3 Условия и интенсивность труда (9 часов)

Значение условий и интенсивности труда при организации эффективной деятельности персонала. Общая характеристика условий труда. Социально-экономическая сущность интенсивности труда. Оценка уровня интенсивности труда. Методические основы оптимизации уровня интенсивности труда.

Виды учебных занятий:

Лекция Условия и интенсивность труда 0,5 ч

Тема 2.4 Планирование работы с персоналом в организации (9 часов)

Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Оперативный план

работы с персоналом. Маркетинг персонала. Определение потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду и расходов на персонал. Политика предприятия в области занятости.

Виды учебных занятий:

Практическое занятие Планирование работы с персоналом в организации 2,0 ч

Модуль 3. Организация труда персонала (36 часов)

Тема 3.1 Организация труда персонала НТО и инженерных служб предприятий (9 часов)

Особенности проектно-исследовательской деятельности. Оценка потенциала специалистов научно-технических организаций и инженерных служб предприятий. Организация труда управленческого персонала.

Тема 3.2 Организация труда персонала служб управления предприятиями (9 часов)

Особенности трудовых процессов персонала служб управления. Организационное проектирование труда персонала управления. Аттестация персонала управленческих служб предприятий и организаций. Определение трудоемкости работ и численности персонала управления. Оценка сложности работ и установление разрядов оплаты труда. управленческого персонала.

Виды учебных занятий:

Лекция Организация труда персонала служб управления предприятиями 0,5 ч
Практическое занятие Организация труда персонала служб управления предприятиями 1,0 ч

Тема 3.3 Особенности организации труда руководителей (9 часов)

Особенности деятельности руководителей и предпринимателей. Профессиональные и личностные требования к руководителям и менеджерам. Методы работы руководителей. Организация рабочего времени руководителей. Стили управления.

Тема 3.4 Управление социальным развитием и поведением персонала организации (5 часов)

Социальное развитие организации как объект управления. Основные факторы социальной среды организации. Службы социального развития организации. Поведение личности в организации. Поведение личности в группах.

Виды учебных занятий:

Практическое занятие Управление социальным развитием и поведением персонала организации 1,0 ч

Тема 3.5 Основы социального партнерства (4 часа)

Правовые основы социального партнерства. Социальное партнерство в странах Западной Европы. Организация социального партнерства в России.

Виды учебных занятий:

Лекция Основы социального партнерства 0,5 ч

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Темы контрольной работы

Вариант	Наименование тем
0	Понятие и цели менеджмента персонала
1	Стратегия управления персоналом и ее формирование
2	Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом
3	Цели и задачи кадрового планирования
4	Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность
5	Управление карьерой, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации персонала
6	Преимущества и недостатки основных стилей и методов управления персоналом
7	Формы и системы заработной платы; организация систем оплаты труда, нацеленная на максимальную результативность деятельности различных категорий работников
8	Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом
9	Оценка уровня и пути повышения эффективности использования рабочего времени персоналом организации
10	Совершенствование процедур отбора и приема на работу
11	Управление адаптацией различных категорий работников
12	Особенности организации труда и техники личной работы специалистов и руководителей
13	Основные составляющие успешной карьеры менеджера
14	Влияние философии фирмы, управленческой этики, системы целей и задач на эффективность управления персоналом и результативность деятельности предприятия
15	Организация менеджмента персонала, его нацеленность на результаты
16	Менеджмент персонала в системе контроллинга
17	Формальная и неформальная структуры трудовых коллективов, их учет (использование) в управлении персоналом
18	Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации
19	Организационное проектирование системы управления персоналом
20	Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом
21	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом
22	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом
23	Кадровая политика организации - основа формирования стратегии

Вариант	Наименование тем
	управления персоналом
24	Стратегическое управление организацией, как исходная предпосылка эффективного менеджмента персонала
25	Найм, отбор и прием персонала
26	Подбор и расстановка персонала
27	Управление социальным развитием
28	Организация обучения персонала
29	Организация проведения аттестации персонала
30	Управление деловой карьерой персонала
31	Управление служебно-профессиональным продвижением персонала

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Выполнение курсовой работы(проекта) учебным планом не предусмотрено.

5.3. Перечень методических рекомендаций

№ п/п	Наименование
1	Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

5.4. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Содержание кадровой политики предприятия.
3. Понятие стратегии управления персоналом и ее формирование.
Взаимосвязь стратегии предприятия и стратегии управления персоналом.
4. Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом.
5. Цели и задачи кадрового планирования.
6. Баланс рабочего времени одного работника, его структура и расчет.
7. Планирование численности рабочих.
8. Определение потребности в специалистах.
9. Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность.
10. Управление карьерой, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации персонала.
11. Преимущества и недостатки основных стилей и методов управления персоналом.
12. Формы и системы заработной платы; организация систем оплаты труда, нацеленная на максимальную результативность деятельности различных категорий работников.
13. Управление конфликтами как элемент системы управления персоналом.
14. Оценка уровня и пути повышения эффективности использования рабочего времени персонала организации.
15. Системы управления персоналом (построение, структура).
16. Виды организационно-управленческих структур, области их эффективного применения, преимущества и недостатки.
17. Совершенствование процедур отбора и приема на работу.
18. Управление адаптацией различных категорий работников.
19. Особенности организации труда и техники личной работы специалистов

- и руководителей.
20. Основные составляющие успешной карьеры менеджера.
 21. Влияние философии фирмы, управленческой этики, системы целей и задач на эффективность управления персоналом и результативность деятельности предприятия.
 22. Организация управления персоналом, нацеленная на результаты.
 23. Взаимосвязь процессов управления производством и персоналом.
 24. Управление персоналом, нацеленное на поиск и реализацию новых возможностей развития производства.
 25. Управление персоналом в системе контроллинга.
 26. Формальная и неформальная структуры трудовых коллективов, их учет (использование) в управлении персоналом.
 27. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
 28. Организационное проектирование системы управления персоналом.
 29. Цели и функции системы управления персоналом.
 30. Организационная структура системы управления персоналом.
 31. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
 32. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
 33. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
 34. Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом.
 35. Стратегическое управление организацией, как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом.
 36. Система стратегического управления персоналом организации.
 37. Стратегия управления персоналом организации.
 38. Сущность, цели и задачи кадрового планирования.
 39. Оперативный план работы с персоналом.
 40. Планирование и анализ показателей по труду.
 41. Планирование производительности труда.
 42. Найм, отбор и прием персонала.
 43. Подбор и расстановка персонала.
 44. Деловая оценка персонала.
 45. Управление социальным развитием.
 46. Организация обучения персонала.
 47. Организация проведения аттестации персонала.
 48. Управление деловой карьерой персонала.
 49. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.
 50. Управление кадровым резервом.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине по решению кафедры оформлен отдельным приложением к рабочей программе.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Плеханов А. Г. Управление персоналом [Электронный учебник]: Учебное пособие / Плеханов А. Г., 2011, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 184 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

4. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

б) дополнительная литература:

1. Плеханов А. Г. Управление персоналом [Электронный учебник] : Учебное пособие / Плеханов А. Г., 2011, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 184 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>

2. Шлендер П. Э. Управление персоналом [Электронный учебник] : Учебное пособие / Шлендер П. Э., 2010, ЮНИТИ-ДАНА. - 320 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/8597>

Программное обеспечение

1. ППП MS Office 2016
2. Текстовый редактор Блокнот
3. Браузеры IE, Google Chrome, Mozilla Firefox.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://edu.nwotu.ru/>
2. Электронная библиотека АНО ВО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении дисциплины используется балльно-рейтинговая технология, которая позволяет реализовать непрерывную и комплексную систему оценивания учебных достижений студентов. Непрерывность означает, что текущие оценки не усредняются, а непрерывно складываются на всем протяжении при изучении дисциплины в семестре. Комплексность означает учет всех форм учебной и творческой работы студента в течение семестра.

Балльно-рейтинговая технология, включает в себя два вида контроля: текущий контроль и промежуточная аттестация по дисциплине.

Лекционные занятия проводятся в форме контактной работы со студентами или с применением дистанционных образовательных технологий.

Контрольная работа выполняется студентом самостоятельно используя знания и практические навыки, полученные на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения лабораторных работ.

Консультирование студентов в процессе изучения дисциплины организуется кафедрой и осуществляется преподавателем в форме контактной работы со студентами с применением дистанционных образовательных технологий. Консультирование может осуществляться как в режиме on-line, так и заочно в форме ответов на вопросы студентов, направляемых преподавателю посредством размещения их в разделе «Консультации» в структуре изучаемой дисциплины в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета.

Роль консультаций должна сводиться, в основном, к помощи в изучении дисциплины (модуля).

Текущий контроль (ТК) - основная часть балльно-рейтинговая технологии, основанная на поэтапном контроле усвоения студентом учебного материала, выполнении индивидуальных заданий.

Форма контроля: тестовые оценки в ходе изучения дисциплины, оценки за выполнение индивидуальных заданий и контрольных работ.

Основная цель ТК: своевременная оценка успеваемости студентов, побуждающая их работать равномерно, исключая малые загрузки или перегрузки в течение семестра.

ТК осуществляется программными средствами ЭИОС в период самостоятельной работы студента по его готовности.

Оценивание учебной работы студента осуществляется в соответствии с критериями оценивания, определяемые балльно-рейтинговой системой (БРС) рабочей программы учебной дисциплины

По результатам ТК, при достаточной личной организованности и усердии, студенты имеют возможность получить оценку при промежуточной аттестации по итогам текущей успеваемости,

Промежуточная аттестация (ПА) - это проверка оценочными средствами уровня учебных достижений студентов по всей дисциплине за семестр.

Формы контроля: зачет в виде многовариантного теста (до 35 заданий). Тесты формируются соответствующими программными средствами случайным образом из банка тестовых заданий по учебной дисциплине.

ПА осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий.

Цель ПА: проверка базовых знаний дисциплины и практических навыков, полученных при изучении модуля (дисциплины) и уровня сформированности компетенций.

Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости, по личному заявлению, осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

10.1. Internet – технологии:

(WWW(англ. World Wide Web – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. Internet Relay Chat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10.2. Дистанционное обучение с использованием ЭИОС на платформе Moodle.

- Технология мультимедиа в режиме диалога.
- Технология неконтактного информационного взаимодействия (виртуальные кабинеты, лаборатории).
- Гипертекстовая технология (электронные учебники, справочники, словари, энциклопедии).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

1. Библиотека.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Локальная сеть с выходом в Интернет.

12. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест по модулю 1	0-12
Контрольный тест по модулю 2	0-12
Контрольный тест по модулю 3	0 - 11
Контрольная работа	0 - 30
Итоговый контрольный тест	0 - 30
Всего	0 - 100

БОНУСЫ (баллы, которые могут быть добавлены до 100)	Баллы
- за активность	0 -10
- за участие в олимпиаде	0 - 50
- за участие в НИРС	0-50
- за оформление заявок на полезные методы (рац. предложения)	0-50
ОЦЕНКА	
Зачтено	51 – 100
Не зачтено	менее 51

Оценка по контрольной работе

Оценка	Количество баллов
отлично	27 – 30
хорошо	23 – 26
удовлетворительно	18 – 22
неудовлетворительно	менее 18

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций *общекультурные (ОК)*

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Общепрофессиональные (ОПК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

профессиональные (ПК)

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Модуль 1. Основы управления персоналом	ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19	Тест по модулю 1
2	Модуль 2. Условия и оплата труда персонала	ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19	Тест по модулю 2
3	Модуль 3. Организация труда персонала	ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19	Тест по модулю 3
4	Модули 1 - 3	ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19	Итоговый контрольный тест, контрольная работа

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: (ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19) нормативные правовые документы в своей деятельности, основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, современные технологии управления персоналом, стратегии управления человеческими ресурсами организаций	Не знает	Знает только некоторые нормативные правовые документы в своей деятельности	Знает нормативные правовые документы в своей деятельности, основные теории мотивации	Знает нормативные правовые документы в своей деятельности, основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, основные современные технологии управления персоналом,	Знает нормативные правовые документы в своей деятельности, основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, современные технологии управления персоналом, стратегии управления человеческими ресурсами организаций
Второй этап	Уметь: (ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19) использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Не умеет	Ошибается при выборе теории мотивации,	Правильно, использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, организует групповую работу	Правильно использует основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, организует групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, частично анализирует межличностные, групповые и организационные коммуникации	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, эффективно организует групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, готов к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций, готовности к

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
						кооперации с коллегами, работе в коллективе
Третий этап	Владеть (ОК-5, ОПК-3, ПК-2, ПК-13, ПК-19) современными технологиями управления персоналом, навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе	Не владеет	Частично владеет современными технологиями управления персоналом	Владеет некоторыми современными технологиями управления персоналом, навыками проектирования организационной структуры	Владеет базовыми современными технологиями управления персоналом, навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе	Владеет современными технологиями управления персоналом, навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, навыками кооперации с коллегами, работе в коллективе

4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Участие в online занятиях, прослушивание видео лекций	0 - 5
Контрольный тест по модулю 1	0-12
Контрольный тест по модулю 2	0-12
Контрольный тест по модулю 3	0 - 11
Контрольная работа	0 - 30
Итоговый контрольный тест	0 - 30
Всего	0 - 100

Балльная шкала оценки (зачет)

ОЦЕНКА	Баллы
Зачтено	51 – 100
Не зачтено	менее 51

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при изучении учебной дисциплины в процессе освоения образовательной программы

5.1. Типовой вариант задания на курсовую работу

Вариант	Наименование тем
0	Понятие и цели менеджмента персонала
1	Стратегия управления персоналом и ее формирование
2	Функции, направления деятельности и технология работы службы управления персоналом
3	Цели и задачи кадрового планирования
4	Организация процесса отбора кандидатов на вакантную должность
5	Управление карьерой, подготовкой, переподготовкой, повышением квалификации персонала

5.2. Типовой тест промежуточной аттестации

1. Что следует понимать под категорией "персонал":
 - a. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 - b. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
2. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):
 - a. степень реализации организационной цели;
 - b. уровень эффективности труда;
 - c. материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
3. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):
 - a. различия в уровне экономической эффективности труда;
 - b. различия в уровне социальной эффективности труда;
 - c. финансовое положение предприятия;
 - d. воля руководства предприятия.
4. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):
 - a. занятое население;
 - b. безработные;
 - c. трудоспособное население;
 - d. трудовые ресурсы;
 - e. ищущие работу;
 - f. граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.
5. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):
 - a. работающие по найму;
 - b. имеющие оплачиваемую работу (службу);
 - c. лица в местах лишения свободы;

- d. самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- e. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- f. избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- g. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- h. проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- i. трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- j. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- k. работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

6. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

- a. работающие по найму;
- b. имеющие оплачиваемую работу (службу);
- c. лица в местах лишения свободы;
- d. самостоятельно обеспечивающие себя работой;
- e. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
- f. избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность,
- g. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
- h. проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;
- i. трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
- j. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
- k. работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

7. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

- a. защищенность рабочего места от влияния рынка;
- b. гарантия занятости на длительную перспективу;
- c. неудобные дни и часы работы;
- d. стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- e. негарантированное пенсионное обеспечение;
- f. гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

- 6.1 Итоговый контрольный тест доступен студенту только во время тестирования, согласно расписания занятий или в установленное деканатом время.
- 6.2. Студент информируется о результатах текущей успеваемости.
- 6.3 Студент получает информацию о текущей успеваемости, начислении бонусных баллов и допуске к процедуре итогового тестирования от преподавателя или в ЭИОС.
- 6.4. Производится идентификация личности студента.
- 6.5. Студентам, допущенным к промежуточной аттестации, открывается итоговый контрольный тест.
- 6.6. Тест закрывается студентом лично по завершении тестирования или автоматически по истечении времени тестирования.