

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление
персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом
организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;
- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;
- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2023

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом организации» является формирование знаний об управлении персоналом как вида профессиональной деятельности, а также получения умений по применению современных технологий и методов управления персоналом.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами изучения дисциплины «Управление персоналом организации» являются следующие:

- сформировать знания концепции управления персоналом и кадровой политики организации;
- изучить основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации;
- сформировать умения разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, организации адаптации сотрудников, управления развитием персонала и его обучением; организации оценки персонала.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общепрофессиональные:

ОПК-3: способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия

ОПК-4: способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Управление персоналом организации» относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений*, Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Управление персоналом организации» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.И-1. Применяет технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	ОПК-2.И-1.3-1. Знает современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.
		ОПК-2.И-1.У-1. Умеет определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
	ОПК-2.И-2. Собирает, анализирует и структурирует информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.	ОПК-2.И-2.3-1. Знает методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
		ОПК-2.И-2.У-1. Умеет обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.
	ОПК-2.И-3. Собирает, обобщает, анализирует и структурирует информацию по вопросам управления персоналом (планированию, привлечению и отбору, адаптации, обучению и развитию, стимулированию, оценке).	ОПК-2.И-2 У-2. Умеет анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
		ОПК-2.И-3.3-1. Умеет применять современные методы, методики и технологии работы с информацией по вопросам управления персоналом.
ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.И-1. Понимает основные концепции стратегического управления персоналом и виды кадровых стратегий.	ОПК-2.И-3.У-2. Умеет представить наглядную визуализацию полученной и проанализированной информации по элементам системы управления персоналом в организации.
		ОПК-3.И-1.3-1. Знает основные концепции стратегического управления персоналом и кадровой политики организации.
	ОПК-3.И-2. Понимает основные подходы к оценке результативности и эффективности управления персоналом организации.	ОПК-3.И-1.У-1. Умеет разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.И-2.3-1. Знает основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации.
	ОПК-3.И-4. Разрабатывает комплекс мероприятий по реализации принятой	ОПК-3.И-2.У-1. Умеет применять на практике навыки оценки результативности и эффективности управления персоналом.
		ОПК-3.И-4.3-1. Знает методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.

	стратегии управления персоналом с учетом имеющихся ресурсов и их документальное сопровождение.	ОПК-3.И-4.У-1. Умеет разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, с учетом имеющихся ресурсных ограничений.
	ОПК-3.И-5. Оценивает ожидаемые результаты предлагаемых решений и мероприятий в области управления персоналом с учетом их организационной и социальной значимости и обеспечения устойчивого развития.	ОПК-3.И-5.У-1. Умеет проводить оценку потенциальных результатов от реализации принятой стратегии управления персоналом.
		ОПК-3.И-5.У-2. Умеет определять приоритеты при принятии управленческих решений по поводу реализации стратегии управления персоналом.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Управление персоналом организации»

Должен знать:

- современные технологии, методы, методики анализа и обработки информации в сфере управления персоналом.
- методы анализа и структурирования информации об особенностях организации работы персонала.
- основные концепции стратегического управления персоналом и кадровой политики организации.
- основные подходы к оценке эффективности и результативности деятельности по управлению персоналом и показатели трудовой деятельности в организации.
- методологию разработки программных мероприятий по реализации стратегии управления персоналом.

Должен уметь:

- определять соответствующие поставленным профессиональным задачам наиболее эффективные технологии и методы анализа и систематизации информации.
- обеспечивать сбор, анализ и структурирование необходимой информации с учетом целей и задач организации.
- анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
- применять современные методы, методики и технологии работы с информацией по вопросам управления персоналом.
- представить наглядную визуализацию полученной и проанализированной информации по элементам системы управления персоналом в организации.
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по реализации стратегии управления персоналом.
- применять на практике навыки оценки результативности и эффективности управления персоналом.
- проводить оценку потенциальных результатов от реализации принятой стратегии управления персоналом.
- приоритеты при принятии управленческих решений по поводу реализации стратегии управления персоналом.

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	22
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	-
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	-
<i>Экзамен</i>	-
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	-
Самостоятельная работа	17,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	13,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	-
<i>Написание курсовой работы</i>	-
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	35,35
Аудиторные занятия (всего):	30
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	10
Промежуточная аттестация	5,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	-
<i>Контрольная работа</i>	-
<i>Руководство курсовой работой</i>	3
Самостоятельная работа	108,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	90,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	-

<i>Написание курсовой работы</i>	9
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	контрольная работа
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Раздел 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента	
Тема 1. Человеческие ресурсы в трудовой деятельности (ОПК-2, ОПК-3)	Понятие человеческих ресурсов. Специфика человеческих ресурсов. Человеческие ресурсы и трудовая деятельность. Теории управления о роли человека в организации (3 этапа). Отличие концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Стратегия управления человеческими ресурсами организации. Понятие рынка труда, его особенности и характеристики. Внутренние рынки труда и занятость персонала. Внутриорганизационное регулирование социально-трудовых отношений. Взаимодействие организаций со службами занятости в регионах.
Тема 2. Место кадрового менеджмента в структуре менеджмента организации. (ОПК-3)	Структура управления кадрами организации. Основные принципы и направления использования персонала в организации. Основные модели современного кадрового менеджмента и их характеристика (в историческом и современном контексте)
Тема 3. Основные подходы к управлению персоналом. (ОПК-3)	Основные подходы к управлению персоналом: экономический (концепция использования трудовых ресурсов), органический (концепция управления персоналом, концепция управления человеческими ресурсами), гуманистический (концепция управления человеком), корпоративный подход.
Раздел 2. Система управления персоналом организации	
Тема 4. Персонал организации как объект управления (ОПК-2, ОПК-3)	Персонал организации и его основные признаки. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов. Численность персонала организации, показатели численности персонала. Основные компоненты трудового потенциала. Качественная характеристика персонала организации. Количественная и качественная оценка трудового потенциала. Движение персонала и его анализ. Высвобождение рабочей силы.
Тема 5. Структура персонала (ОПК-3)	Профессионально-квалификационная, организационная, функциональная и ролевая структура персонала. Структура персонала в зависимости от категорий, целей. Стратегии и кадровой политики организации. Должности и их разновидности. Должностные полномочия, виды должностных полномочий. Должностные инструкции.

Тема 6. Направления деятельности кадровых подразделений (ОПК-2, ОПК-3)	Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции. Распределение функций управления персоналом: анализ работы (исследование характеристик работы, рабочей среды и условий компенсации трудовых усилий); анализ трудового потенциала конкретного работника или кандидата на занятие определенной должности (исследование профессиональных, деловых и личностных качеств исполнителя работы); выявление расхождений между качествами работника (кандидата) и требованиями работы (рабочего места); разработка вариантов реализации той или иной процедуры; оценка затрат и ожидаемых результатов по предлагаемым вариантам и выбор оптимального; реализация выбранного варианта процедуры; принятие решений в отношении конкретного работника.
Тема 7. Сущность, системы управления персоналом организации, её подсистемы. (ОПК-3)	Понятия, цели, функции системы управления персоналом организации. Основные подсистемы системы управления персоналом. Роль кадровой политики в системе управления персоналом. Содержание кадровых процессов при различных типах кадровой политики. Планирование работы с персоналом организации. Содержание кадрового планирования. Взаимосвязь хозяйственного и кадрового планирования. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Сущность и принципы маркетинга персонала. Основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала.
Тема 7. Организационные структуры системы управления персоналом. (ОПК-2, ОПК-3)	Типологии организационных структур системы управления персоналом. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом. Характеристика этапов организационного проектирования.
Тема 8. Направления деятельности кадровых подразделений (ОПК-2, ОПК-3)	Деятельность службы управления персоналом по обеспечению занятости. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции. Распределение функций управления персоналом: анализ работы (исследование характеристик работы, рабочей среды и условий компенсации трудовых усилий) ⁴ анализ трудового потенциала конкретного работника или кандидата на занятие определенной должности (исследование профессиональных, деловых и личностных качеств исполнителя работы); выявление расхождений между качествами работника (кандидата) и требованиями работы (рабочего места); разработка вариантов реализации той или иной процедуры; оценка затрат и ожидаемых результатов по предлагаемым вариантам и выбор оптимального; реализация выбранного варианта процедуры; принятие решений в отношении конкретного работника.
Тема 9. Правовое, техническое и информационное обеспечение системы управления персоналом.	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое и документальное обеспечение системы управления персоналом. Обеспечение информационных процессов: сбора, хранения, обработки, передачи и представления. Обзор специальных средств информационных технологий: <i>аппаратных и программных средств</i> . Сервисное программное обеспечение системы

(ОПК-2, ОПК-3)	управления персоналом. Инструментальное программное обеспечение управления персоналом.
Раздел 3. Методология управления персоналом организации	
Тема 10. Концепция управления персоналом. (ОПК-3)	Эволюция концепций управления персоналом. Сущность концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Основные закономерности и принципы управления персоналом в организации.
Тема 11. Методы управления персоналом организации. (ОПК2, ОПК-3)	Множественность методов управления персоналом. Структура и характеристика методов управления персоналом (административные, экономические и социально-психологические.) Методы построения системы управления персоналом.
Тема 12.Технология управления персоналом (ОПК-3)	Процедуры технологии управления персоналом: подбор и набор персонала; адаптация персонала; оценка результатов и эффективности труда; профессиональное обучение, служебно-профессиональное продвижение, высвобождение персонала.
Раздел 4. Стратегическое управление персоналом организации	
Тема 13. Типы кадровых стратегий. (ОПК-3)	Система стратегического управления персоналом организации. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом.. Типы кадровых стратегий.
Тема 14. Реализация стратегии управления персоналом в кадровой политике организации. (ОПК-3, ОПК-4)	Составляющие стратегии управления персоналом организации. Содержание кадровых процессов при различных типах кадровой политики. Кадровый контроллинг и кадровое планирование. Средства и ресурсы реализации стратегии управления персоналом.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>.

2. Управление персоналом организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Валишин, И. А. Иванова, Е. В. Камнева [и др.] ; под ред. М. В. Полевой, В. М. Масловой, Е. В. Камневой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации (Финансовый университет). – Москва : Прометей, 2021. – 330 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690654>.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.

2. Бабосов, Е.М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 288 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111916>.
3. Василенко, В. А. Управление персоналом: научная методология : учебное пособие / В. А. Василенко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 200 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=687654>.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>.
5. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учебник / А.Я. Кибанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Инфра-М, 2008. – 447 с.
6. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718>.
7. Рогожин, М. Ю. Управление персоналом: 100 вопросов и ответов о самом насущном в современной кадровой работе : практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 176 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253717>.
8. Управление персоналом : учеб.- практ. пособие / сост. Л.К. Фоканова, Е.Н. Моторина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 241 с.
9. Управление персоналом : учебное пособие / П. Э. Шлендер, В. В. Лукашевич, В. Д. Мостова [и др.] ; под ред. П. Э. Шлендера. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 319 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615887>.
10. Управление персоналом : учебное пособие / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 176 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683095>.
11. Управление персоналом: учебник для вузов / Е. А. Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин [и др.] ; ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.
12. Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Федеральная служба государственной статистики (www.fsgs.ru; www.gks.ru).
2. Федеральная служба по труду и занятости (www.rostrud.info).
3. Всероссийский центр уровня жизни (www.vcug.ru).
4. Ассоциация менеджеров России (АМР - www.amr.ru).
5. Ассоциация специалистов по персоналу (www.hrm.ru; www.begin.ru).
6. АКДИ Экономика и жизнь (www.akdi.ru).

7. Национальная ассамблея специалистов в области труда и социальной политики (НАСТИС - www.ksocpol.rags.ru).
8. Национальный союз кадровиков (НСК - www.kadrovik.ru).
9. Онлайн-клуб HRM (создан на базе сайта www.hrm.ru).
10. Онлайн-журнал «Управление персоналом» (www.hro.ru/hrm).
11. Портал дистанционного консультирования малого бизнеса (www.dist-cons.ru).
12. Портал по персоналу (www.hr-zone.net).
13. Профессиональный PR-портал «Советник.ру» (www.sovetnik.ru).
14. Русская кадровая ассоциация (www.rpa-consult.ru).
15. Сообщество менеджеров - профессионалов (www.e-xecutive.ru).
16. Человеческие ресурсы Урала (www.uhr.ru).
17. Электронный журнал «Работа с персоналом» (www.hr-journal.ru).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управление персоналом организации» используются следующие программные средства:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом организации» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных

консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Технико-экономическое обоснование проектов» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управление персоналом организации» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление персоналом организации» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krag.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Управление персоналом организации» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций, деловые игры.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к практическим занятиям

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов в формате презентации по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) выполнение практических заданий.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях семинарского типа поручает обучающимся подготовить доклады. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Организация самостоятельной работы

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий, что предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку к каждому практическому занятию. Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в ходе аудиторных занятий, в контактной работе с преподавателем вне рамок расписания, а также в библиотеке, при выполнении обучающимися учебных заданий.

Цель самостоятельной работы обучающихся состоит в научении осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией. Правильно организованная самостоятельная работа позволяет заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию, что будет способствовать формированию профессиональных компетенций на достаточно высоком уровне. При изучении

дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа. Это вид работы предполагает самостоятельную подготовку эссе, рефератов.

На практических занятиях необходимо выполнять различные виды самостоятельной работы, что позволяет ускорить формирование профессиональных умений.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Задание1: составить схему места службы персонала в структуре организации и дать характеристику распределить функции по управлению персоналом между руководителем- ми и службой управления персоналом организации (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Задание2: выполнить аналитическую исследовательскую работу по описанию содержания концепций управления персоналом, методов управления персоналом и условий их применения (исходные данные определяются преподавателем по дисциплине).

Задание: выполнить аналитическую исследовательскую работу по описанию содержания концепций управления персоналом, методов управления персоналом и условий их применения.

<i>Наименование концепции</i>	<i>Содержание концепции</i>	<i>Достоинства</i>	<i>Недостатки</i>

<i>Наименование метода управления персоналом</i>	<i>Содержание метода управления персоналом</i>	<i>Условия применения</i>

Задание3: выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу типов организационных структур систем управления персоналом и их реализации в отечественной практике (исходные данные в предложенном преподавателем кейсе).

Задание4 : выполнить аналитическую исследовательскую работы по раскрытию содержания стратегии управления персоналом организации, определить содержание программы и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала при найме (исходные данные определяются в предложенном кейсе).

Задание 5. Составить схему места службы персонала в структуре организации и дать характеристику; выполнить аналитическую работу по распределению функций по управлению персоналом между руководителями и службой управления персоналом.

Функции по управлению персоналом	Руководитель предприятия	Руководитель структурного подразделения	Линейные руководители	Служба управления персоналом

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работы по раскрытию содержания стратегий управления персоналом. Результаты представить в аналитической таблице.

Тип кадровой стратегии	Характеристика кадровой стратегии	Содержание кадровой политики	Содержание кадровых процессов

8.2. Вопросы для подготовки к промежуточному контролю (зачет)

1. Место кадрового менеджмента в структуре менеджмента организации.
2. Структура управления кадрами организации.
3. Основные модели современного кадрового менеджмента и их характеристика.
4. Службы персонала (человеческих ресурсов) и их функции.
5. Направления деятельности кадровых подразделений.
6. Персонал организации и его основные признаки.
7. Профессионально-квалификационная, организационная, функциональная и ролевая структура персонала.
8. Структура персонала в зависимости от категорий.
9. Численность персонала организации, показатели численности персонала.
10. Концепция управления персоналом. Эволюция концепций управления персона-

15. Основные закономерности и принципы управления персоналом в организации.
16. Методы управления персоналом организации. Множественность методов управления персоналом.
17. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации.
18. Основные подсистемы системы управления персоналом.
19. Организационная структура системы управления персоналом.
20. Типологии организационных структур системы управления персоналом.
21. Понятие, стадии и этапы организационного проектирования системы управления персоналом. Характеристика этапов организационного проектирования.
22. Правовое обеспечение системы управления персоналом.
23. Кадровое и документальное обеспечение системы управления персоналом.
24. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом.
25. Реализация стратегии управления персоналом в кадровой политике организации.
26. Содержание кадровых процессов при различных типах кадровой политики.
27. Планирование работы с персоналом организации. Содержание кадрового планирования. Взаимосвязь хозяйственного и кадрового планирования.
28. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.
29. Сущность и принципы маркетинга персонала.
30. Основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, методы деловой оценки персонала.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

1. Формальная группа...
 - а) создается по воле руководства;
 - б) формируется спонтанно;
 - в) формируется целенаправленно членами коллектива.
2. Одной из стадий развития группы является...
 - а) дробление;
 - б) групповая динамика;
 - в) конфликт.
3. Среди различных типов конфликтов теория управления персоналом рассматривает...
 - а) межличностные конфликты;
 - б) внутриличностные конфликты;
 - в) организационные конфликты.
4. Административные методы управления - это...
 - а) методы прямого воздействия на управляемый объект и однозначного решения управленческой ситуации;
 - б) передача прав, функций и ответственности с верхних уровней управления на нижние;
 - в) действия, направленные на достижение цели и приводящие к изменению.
5. Оценка персонала - это...
 - а) способность отвечать за выполненную работу;
 - б) процесс сопоставления индивидуальных свойств и качеств работника с определенными требованиями;

- в) обобщенные, наиболее устойчивые характеристики персонала.
6. Высвобождение персонала - это...
- а) сокращение избытка персонала в количественном, качественном, временном или территориальном отношении;
 - б) окончание трудовой деятельности вследствие достижения пенсионного возраста;
 - в) завершение выполнения работником определенного вида трудовой деятельности.
7. Выбором из общего числа кандидатов наиболее подходящих работников с учетом их пригодности и индивидуальных склонностей является...
- а) отбор персонала;
 - б) набор персонала;
 - в) подбор персонала.
8. Наличие лидера является необходимой характеристикой...
- а) внеформальной группы;
 - б) формальной группы;
 - в) малой группы;
 - г) рабочей группы;
 - д) неформальной группы;
 - е) проектной группы.
9. Источником внутреннего набора является...
- а) размещение объявлений в транспорте, на досках объявлений;
 - б) обращение к коллегам с просьбой порекомендовать своих друзей, знакомых, родственников;
 - в) рекрутинговые агентства;
 - г) обучение и перемещение сотрудников фирмы.
10. Выявления характеристик претендентов на вакантные места в соответствии с требованиями называется...
- а) аттестация;
 - б) отбор;
 - в) набор;
 - г) планирование персонала.
11. Резюме – это...
- а) документ;
 - б) письмо;
 - в) соотношение;
 - г) краткая информация;
 - д) квалификационная характеристика;
 - е) требования к личности.
12. Источником организационного конфликта является:
- а) ресурсы организации;
 - б) интересы руководителей и подчиненных;
 - в) интересы подчиненных;
 - г) межличностные общения;
 - д) требования к рабочему месту.
13. Аттестация – это...

- а) форма контроля;
- б) комплексная оценка;
- в) анализ работы;
- г) самооценка;
- д) инструмент карьеры.

14. Совокупность организационно-экономических мероприятий в области обучения, повышения квалификации и профессионального мастерства персонала, стимулирования творчества представляет собой:

- а) профессиональный рост персонала;
- б) карьеру персонала;
- в) развитие персонала;
- г) адаптацию персонала.

15. Если человек за 40 лет работы проходит 12 иерархических этажей, то такая карьера называется:

- а) центростремительной;
- б) скоростной;
- в) нормальной;
- г) тупиковой.

16. Кандидаты, на замещение определенных ключевых должностей, готовые приступить к работе немедленно или в ближайшее будущее составляют:

- а) резерв функционирования;
- б) стратегический резерв;
- в) оперативный резерв.

17. Стил ь руководства, при котором руководитель дает деловые краткие распоряжения и занимает позицию вне группы называется:

- а) либеральный;
- б) нейтральный;
- в) директивный.

18. Как по-другому можно назвать эти стили руководства:

- а) демократический _____
- б) авторитарный _____
- в) нейтральный _____.

19. Наиболее распространенная классификация многомерных стилей дана в управленческой решетке (матрице). Кто автор этой классификации:

- а) Т.Килменн в) Д.Мутон д) Б.Басс
- б) Р.Блейк г) Т.Коно е) Д.Макгрегор

20. Главная задача маркетинга персонала – это:

- а) предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве;
- б) изучение объявлений о поиске работы, публикация собственных объявлений;
- в) владение ситуацией на рынке труда для эффективного покрытия потребности в персонале;
- г) анализ затрат, связанных с наймом персонала;
- д) владение ситуацией на рынке труда для определения потребностей в специалистах дефицитных специальностей.

21. К недостаткам внешних источников привлечения персонала относят:
- а) более высокие затраты на привлечение персонала;
 - б) нового работника плохо знают в коллективе;
 - в) сохранение уровня оплаты труда, сложившегося в данной организации;
 - г) длительный период адаптации;
 - д) ограничение возможностей для выбора персонала.

22. Расположите действия, осуществляемые при найме персонала, в правильной последовательности:

- а) проведение тестирования;
- б) изучение содержания и требований работы;
- в) изучение заявительных документов;
- г) объявление о найме;
- д) отборочная беседа;
- е) выбор критериев отбора;
- ж) конечное решение о приеме;
- з) утверждение критериев отбора;
- и) беседа по поводу принятия на работу;
- к) заключение контракта.

23. К преимуществам обучения на рабочем месте относятся:

- а) содержание и время проведения обучения приспособлены к потребностям и условиям организации;
- б) участники обучения встречаются только с работниками этой же организации;
- в) может использоваться реальное технологическое оборудование организации;
- г) участники могут отрываться от обучения простым уведомлением, чем в случае, если оплачены внешние курсы с использованием безвозвратной формы оплаты;
- д) может быть экономически более выгодным.

24. Центральным вопросом деловой оценки является:

- а) подбор экспертов;
- б) установление показателей деловой оценки;
- в) проведение деловой оценки;
- г) подведение итогов деловой оценки;
- д) написание характеристик на оцениваемых.

Практические задания

Задание 1.

Выполнив данное упражнение, Вы познакомитесь с многообразием кадровых технологий, изучите часть терминологии, которая используется при организации работы с персоналом. Для этого необходимо:

1. дать определение каждому термину/ кадровой технологии (первый столбик Таблицы 1);
2. указать «звездочкой» в каком направлении кадровой работы может быть применена данная кадровая технология.

ВАЖНО: некоторые из кадровых технологий могут применяться сразу в нескольких направлениях кадровой работы.

Таблица 1.

Название кадровой технологии/термина, определение	Основные направления работы с персоналом			
	Поиск и отбор персонала	Развитие персонала	Мотивация персонала	Оценка персонала

Например: Собеседование – это процедура оценки, во время которой представитель работодателя задает вопросы оцениваемому лицу и анализирует ответы на них.	*	*	*	*
Например: Шедоунг – метод обучения на рабочем месте, который заключается в том, что обучаемый сотрудник следует «как тень» за более опытным работником и наблюдает за тем, как тот выполняет свои обязанности.		*		
360 градусов –				
Индивидуальный план профессионального развития –				
Наставничество –				
Анализ конкретных ситуаций –				
Инструктаж –				
Ключевые показатели эффективности (KPI) –				
Источник поиска персонала –				
Ассессмент-центр –				
Компенсация –				
Метод поиска персонала –				
Аттестация –				
Критерии оценки персонала –				
Испытательный срок –				
Мотив –				
Кадровый резерв –				
Обучение персонала-				
Мотивирующее информационное табло –				
Компетенция –				

Профиль компетенций –				
Стажировка –				
Потребность –				
Прелиминаринг –				
Тестирование –				
Тренинг-				
Социально-ответственный работодатель –				

Задание 2.

Соотнесите друг с другом трудовые функции и трудовые действия из профстандарта «Специалист по управлению персоналом» (см. п.1.1.-1.3 ниже)

1.1. Обобщенные трудовые функции и трудовые функции

Обобщенные трудовые функции	трудовые функции
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала
	Организация и проведение аттестации персонала
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Организация обучения персонала
	Организация адаптации и стажировки персонала
	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала
	Организация оплаты труда персонала
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

1.2. Перечень трудовых действий:

- Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала

- Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
- Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
- Информирование персонала о результатах оценки и аттестации
- Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
- Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала
- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
- Разработка планов профессиональной карьеры работников
- Разработка системы оплаты труда персонала
- Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
- Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
- Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
- Формирование кадрового резерва
- Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

1.3. ТАБЛИЦА ДЛЯ ЗАПИСИ ОТВЕТОВ К ЗАДАНИЮ 2.

обобщенные трудовые функции	трудовые функции	трудовые действия (см.п.1.2. задания 1)
1. Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	
	Организация и проведение аттестации персонала	
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	
2. Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
	Организация обучения персонала	
	Организация адаптации и стажировки персонала	
	Администрирование процессов и документооборота по	

	развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	
3. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	
	Организация оплаты труда персонала	
	Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	

Задание 2. Разделите ответственность в области управления персоналом между HR-менеджерами и непосредственными руководителями, используя формат таблицы ниже:

Ключевые функции управления персоналом	Ответственность непосредственных руководителей	Ответственность HR-менеджеров
Планирование персонала	<i>например: определяют количественную и качественную потребность в персонале</i>	<i>например: предоставляют информацию о конъюнктуре рынка труда в зависимости от определенной потребности</i>
Организация поиска, отбора и найма персонала		
Адаптация персонала		
Мотивация и стимулирование персонала		
Развитие персонала		
Оценка персонала		

** не менее одного примера в каждую графу*

8.4. Тематика курсовых работ

1. Управление адаптацией государственных гражданских служащих
2. Современные методы управления адаптацией персонала
3. Аттестация персонала организации как инструмент эффективного управления персоналом
4. Кадровая политика – основа управления персоналом организации
5. Современные методы организации поиска персонала
6. Организация массового подбора персонала
7. Современные технологии отбора персонала организации
8. Мотивация и ее роль в управлении персоналом организации.
9. Поиск и отбор персонала организации: проблемы и тенденции.
10. Оперативное планирование в управлении персоналом организации.

11. Особенности управления развитием персонала в органах муниципального управления.
12. Особенности управления персоналом в условиях государственной службы.
13. Планирование и развитие профессиональной карьеры персонала организации.
14. Проблемы социально-психологической и организационной адаптации персонала организации и их преодоление.
15. Обучение персонала организации: формы и методы.
16. Работа с кадровым резервом организации: основные этапы и источники его формирования.
17. Регламентация деятельности персонала организации: разработка должностных инструкций и их совершенствование
18. Служба управления персоналом организации: статус, функции, задачи.
19. Современные тенденции в организации работы с персоналом
20. Социально-психологический климат в коллективе: его оценка и совершенствование
21. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.
22. Применение профессиональных стандартов в управлении персоналом организации
23. Управление нематериальной мотивацией персонала организации
24. Оценка персонала в системе управления кадровым составом организации
25. Внутренний и внешний маркетинг персонала организации.
26. Электронный рекрутинг и методы его осуществления
27. Метод «Центр оценки персонала («Assessment center») и условия его эффективного использования
28. 360 градусов как метод оценки персонала
29. Собеседование, как важная технология оценки персонала
30. Управление организационной культурой в системе управления персоналом организации
31. Управление кадровым резервом как элемент системы развития персонала организации
32. Наставничество как важная технология управления персоналом современной организации
33. Оценка эффективности обучения персонала.
34. Управление талантами в российских и зарубежных организациях.
35. Построение системы управления талантами в организации.
36. Компетентностный подход к управлению персоналом: характеристика и применение
37. Вебинары как инновационное средство обучения персонала
38. Построение системы кадрового резерва в организации
39. Обучение и развитие кадрового резерва организации
40. HR-бренд: составляющие и особенности формирования

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения
обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично

4 (хорошо)		85 – 89	В	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	С	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 –69		
		60 – 64	Е	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 5 баллов
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5

Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0
---	---

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0