ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

Управления персоналом
(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

«Прикладная информатика в экономике»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная / заочная

Год начала подготовки 2023

Карачаевск, 2026

Программу составил(а): *Батчаева М.Д.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 922 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования» - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» с изменениями и дополнениями от 8 февраля 2021 г., образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика, профиль – Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ГМУ и политологии на 2026-2027 уч. год, протокол № 8а от 23. 04. 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля)....4

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы....4

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы....4

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся....5

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий....6

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)....6

5.2. Виды занятий и их содержание....8

5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий....19

5.4. Примерная тематика курсовых работ....19

6. Образовательные технологии....19

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)....19

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций....19

7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины....21

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:....21

7.2.2 Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)....22

7.2.3. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров....25

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса....26

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)....27

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья....28

11. Лист изменений в РПД....29

1. Наименование дисциплины (модуля)

Управления персоналом

Цель изучения дисциплины: освоение знаний и умений по управлению персоналом с учётом современных требований.

Основными задачами изучения учебной дисциплины являются:

- углубленное понимание обучающимися действия закономерностей и принципов управления персоналом, его взаимосвязи с деятельностью организации;

- формирование знаний, навыков и умений обучающихся, необходимых для их профессиональной деятельности и дальнейшего самообразования как руководителей образовательных учреждений;

- ознакомление обучающихся с технологиями организационного проектирования и управления персоналом и их прогнозирования как динамических и сложноорганизованных процессов;

- формирование знания обучающихся по созданию условий, обеспечению современных подходов к управлению персоналом в образовательном учреждении.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся должно быть сформировано мировоззрение, позволяющее им компетентно ориентироваться в понимании сущности и обеспечения современных подходов к эффективному управлению персоналам.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.09.2017 № 922, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «У*правление персоналом*» (Б1.В.ДВ.03.02). относится к блоку Б1. Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 7 семестре .

На 5 курсе в 9 семестре (ОЗО)

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.03.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Учебная дисциплина «Управление персоналом» знакомит обучающихся с основами кадрового менеджмента в современных организациях, основывается на знаниях по дисциплине «Менеджмент», «Экономика»	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины необходимо для успешного освоения программы производственной практики	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами

	ПООП/ ООП		
УК-2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	**Знать:** практику управления персоналом; технологии проектирования, организации, развития изменения и трансформации системы управления персоналом организации, проектирование рабочих мест и ролей; **Уметь:** формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью; **Владеть:** технологиями управления персоналом, методы формирования взаимодействия персонала в организации, а также командного управления

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	Всего часов
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* **(всего)**		
Аудиторная работа (всего):	72	14
в том числе:		
лекции	18	4
семинары, практические занятия	18	4
практикумы	Не предусмотрено	-
лабораторные работы	36	4
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом	-	-
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		

Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	128
Контроль самостоятельной работы	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом	**40**	**4**	**2**	**12**	**22**		
1.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления	6	2			4	УК-2	опрос
2.	Управление персоналом как наука и практика управления человеческими ресурсами	6	-		2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
3.	Теории и концепции в управлении человеческими ресурсами	8	-	2	2	4	УК-2	опрос
4.	Теория человеческого капитала	8	2		4	2	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
5.	Управление персоналом в системе организации	6	-		2	4	УК-2	опрос
6.	Кадровая служба и ее задачи	6	-		2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
	Раздел 2. Технология управления персоналом	**104**	**14**	**16**	**24**	**50**	УК-2	
7.	Кадровая политика	6	2		2	2	УК-2	опрос
8.	Кадровое планирование	10	2	2	2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
9.	Привлечение персонала	6	-		2	4	УК-2	опрос
10.	Отбор персонала	10	2	2	2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии

11.	Адаптация персонала и расстановка персонала	8	-	2	2	4	УК-2	опрос
12.	Оценка персонала	10	2	2	2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
13.	Мотивация персонала	8	-	2	2	4	УК-2	опрос
14.	Стимулирование персонала	8	2		2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
15.	Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост	10	2	2	2	4	УК-2	опрос
16.	Организационная культура и организационное поведение	10	2	2	2	4	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
17.	Организационные конфликты	8	-	2	2	4	УК-2	Доклад с презентацией,
18.	Высвобождение персонала	6	-		2	4	УК-2	участие в дискуссии
	Всего	**144**	**18**	**18**	**36**	**72**		

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом	**40**	**4**	**0**	-	**36**		
1.	Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления	8	2	-	-	6	УК-2	опрос
2.	Управление персоналом как наука и практика управления человеческими ресурсами	6	-	-	-	6	УК-2	Устные ответы на вопросы
3.	Теории и концепции в управлении человеческими ресурсами	6	-	-	-	6	УК-2	Устные ответы на вопросы
4.	Теория человеческого капитала	8	2	-	-	6	УК-2	опрос
5.	Управление персоналом в системе организации	6	-	-	-	6	УК-2	Устные ответы на вопросы
6.	Кадровая служба и ее задачи	6	-	-	-	6	УК-2	Устные ответы на вопросы

	Раздел 2. Технология управления персоналом	**100**	**0**	**4**	**6**	**90**	УК-2	
7.	Кадровая политика	6	-		2	8	УК-2	Доклад с презентацией,
8.	Кадровое планирование	10	-	2	-	8	УК-2	участие в дискуссии
9.	Привлечение персонала	8	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
10.	Отбор персонала	10	-		2	8	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии на вопросы
11.	Адаптация персонала и расстановка персонала	8	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
12.	Оценка персонала	7	-	2	-	5	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
13.	Мотивация персонала	6	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
14.	Стимулирование персонала	7	-			7	УК-2	Доклад с презентацией, участие в дискуссии
15.	Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост	8	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
16.	Организационная культура и организационное поведение	8	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
17.	Организационные конфликты	8	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
18.	Высвобождение персонала	8	-	-	-	8	УК-2	Устные ответы на вопросы
	Контроль	4					УК-2	
	Всего	**144**	**4**	**4**	**4**	**128**		

5.2. Виды занятий и их содержание

5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом

Лекция 1. Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления. Эволюция управленческой мысли. Ремесленный этап управленческой системы. Технический этап управленческой системы. Рыночный этап развития управленческой системы. Основы управления человеческими ресурсами. Управление персоналом в системе

научного менеджмента. Наука управления человеческими ресурсами и основные этапы ее становления. Предмет и метод управления персоналом. Основные цели и задачи дисциплины.

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом: методология, система и технология управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления.

Лекция 2. Теория человеческого капитала

Экономический подход в управлении персоналом. Организационный подход в управлении персоналом. Гуманистический подход в управлении персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Теория человеческого капитала. Теория командного менеджмента. Концепция «Анализ человеческих ресурсов». Организационная культура управления. Функции организационной культуры. Структура организационной культуры. Исторические типы организационных культур. Современная классификация организационных культур.

Раздел 2. Технология управления персоналом

Лекция 3. Кадровая политика. Сущность и содержание кадровой политики. Государственная кадровая политика. Кадровая политика как составная часть стратегически ориентированной политики организации. Понятие кадровой политики и кадровой стратегии. Кадровая политика в узком и широком понимании. Процесс формирования кадровой политики в организациях. Типы кадровой политики. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Пассивная, реактивная и превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Факторы определяющие тип кадровой политики. Особенности кадровой политики в современных условиях. Трансформация кадровой политики в практическую кадровую работу.

Лекция 4. Кадровое планирование. Стратегическое планирование человеческих ресурсов. Система стратегического управления персоналом организации. Понятие стратегического управления организацией. Понятие кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Элементы стратегии управления персоналом.

Планирование человеческих ресурсов. Стратегия управления персоналом. Управление компетенциями как часть кадровой стратегии. Понятие кадрового планирования. Цели и задачи кадрового планирования. Принципы кадрового планирования. Уровни и этапы кадрового планирования. Краткосрочное, среднесрочное и долгосрочное кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Количественные и экспертные методы определения потребности в персонале. Виды кадрового планирования. Стратегическое планирование кадров. Тактическое планирование кадров. Оперативное планирование кадров. Оперативный план работы с персоналом. Штатное расписание. Кадровый контроль и контроллинг. Цели и задачи кадрового контроллинга.

Лекция 5. Отбор персонала.

Подбор и селекция персонала. Привлечение персонала как часть кадровой работы. Основные принципы привлечения персонала. Процесс рекрутирования кадров (С.А. Барков). Комплексный подход к привлечению персонала (М.И. Магура). Методы привлечения персонала. Внешние и внутренние источники привлечения. Стратегия работы кадровых агентств: отечественный и зарубежный опыт. Коллектив организации: кадровое ядро и кадровый резерв. Структура кадрового ядра. Кадровый резерв организации. Формирование кадрового резерва. Отбор персонала: история становления. Организация отбора персонала. Планирование процесса отбора. Процедура отбора персонала. Принципы отбора персонала. Этапы отбора кадров. Анализ работы и рабочего места. Критерии отбора. Основные методы отбора персонала. Современные методы отбора (методика Деллингер). Пассивные методы отбора кадров. Активные методы отбора персонала: анализ документов, анкетирование, интервьюирование, тестирование, ранжирование.

Метод экспертных оценок. Интервьюирование при приеме на работу. Сущность метода интервьюирования. Правила интервьюирования. Место проведения интервью. Типы интервью. Вопросы интервью. Метод «Интервью-наоборот». Нормативно-правовая база найма на работу. Испытательный срок при приеме на работу. Срочный и бессрочный контракт. Процедура оформления на работу. Ознакомление с базовыми документами организации. Вводный инструктаж. Оформление специальной документации: личное дело, квалификационная карта, трудовая книжка. Расстановка персонала: цели и задачи. Принципы расстановки персонала. Методы расстановки персонала. Профильный метод расстановки персонала. Основные показатели квалификации. Основные показатели деловых качеств. Работоспособность и дисциплинированность. Качество выполняемой работы, стили и методы работы. Личностные характеристики и способности.

Лекция 6. Оценка персонала. Сущность анализа работы. Методы анализа работы. Описание работы. Спецификация работы. Комплексная оценка персонала. Оценка результатов труда персонала. Содержание оценки. Методы оценки. Классические методы оценки. Современные методы оценки. Комбинированный метод оценок. Процедура оценки. Объективность и эффективность оценки персонала. Нормативно-правовое обеспечение процедуры оценки. Аттестация персонала. Понятие, содержание и функции аттестации. Формы и методы аттестации. Аттестация как персонал-технология. Система аттестации руководителей. Технология организации центров оценки и аттестации персонала.

Лекция 7. Стимулирование персонала.

Стимулирование персонала и эффективность труда. Основные формы стимулирования в современном менеджменте. Позитивное и негативное стимулирование. Виды материального стимулирования. Морально-психологическое стимулирование персонала. Социальное стимулирование. Условия труда и организация рабочего места как форма стимулирования. Стимулирование временем. Карьерный рост как форма стимулирования.

Участие персонала в управлении. Кружки качества и консультации в организации как метод стимулирования и повышения эффективности трудовой деятельности. Социальная программа организации как форма стимулирования. Социальное партнерство в организации.

Лекция 8. Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост.

Понятие развития персонала. Обучение персонала как вид развития. Системный подход к обучению персонала. Современные методы и технологии обучения персонала. Классификация видов обучения персонала. Повышение квалификации. Профессиональная переподготовка кадров. Современные обучающие технологии. Непрерывная система обучения кадров.

Методы обучения. Традиционные и нетрадиционные методы обучения. Конференции и семинары как форма обучения. Кружки качества. Деловые игры. Дискуссия и метод мозгового штурма. Внутрифирменное обучение. Внешнее обучение персонала. Особенности обучения руководителей. Дистанционное обучение: проблемы и перспективы. Модульное обучение персонала. Понятие и этапы карьеры. Классификация карьеры. Вертикальная, горизонтальная и центростремительные виды карьеры. Факторы карьерного развития. Особенности профессиональной карьеры.

Основные этапы карьеры. Этапы карьеры и стадии жизни человека. Субъективные и объективные условия карьеры.

Система служебно-профессионального продвижения. Этапы служебного роста. Карьерограмма. Механизм служебного продвижения руководителей. Зарубежный опыт карьерного развития.

Управление карьерой персонала. Роль кадровых служб в обеспечении карьерного роста персонала. Мотивационные аспекты карьеры. Факторы служебного продвижения. Гендерные аспекты карьерного процесса. Технология построения карьеры. Планирование карьеры.

Лекция 9. Организационная культура и организационное поведение.

Биосоциальная природа личности. Эмоции, темперамент и характер личности. Трудовая деятельность и личностные характеристики. Понятие организационного поведения. Типы организационного поведения. Организационная культура как фактор формирования организационного поведения. Социально-психологический климат организации. Формирование морального климата организации. Социальная напряженность в организации. Роль руководителя в формировании социально-психологического климата в организации**.**

5.2.2. Тематика и краткое содержание семинарских занятий.

Семинарское занятие 1. Управление персоналом как наука и практика управления человеческими ресурсами (проводиться в форме круглого стола)

Цель: рассмотреть основные этапы развития кадрового менеджмента и дать обобщенное представление о месте и роли человека в процессе эволюции управления трудом.

Вопросы для обсуждения:

1. Историческое развитие труда и деловой предприимчивости.
2. Формирование и развитие научного менеджмента.
3. Управление персоналом как наука: предмет, цели и задачи.
4. Управление персоналом: философия, закономерности и принципы.
5. Основные методы управления персоналом.

Тематика рефератов и докладов:

1. Три профессиональных революции и профессия менеджера по персоналу.
2. Эволюция управленческой мысли: ремесленный этап управленческой системы.
3. Технический этап развития системы управления человеческими ресурсами.
4. Рыночный этап развития системы управления персоналом.

Семинарское занятие 2. Основные подходы и концепции в управлении персоналом (проводиться в форме круглого стола) (4 часа)

Цель: ознакомиться с основными теоретическими подходами в управлении персоналом и рассмотреть основные концепции в управлении персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные подходы в управлении персоналом.
2. Организационная культура.
3. Классические теории управления.
4. Принципы тейлоровской модели труда.

Тематика рефератов и докладов:

1. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
2. Поведенческие концепции в управлении.
3. Основные типы организационных культур.

Семинарское занятие 3. Теория человеческого капитала (4 часа)

Цель: ознакомиться с основными положениями теории человеческого капитала

Вопросы для обсуждения:

1. Классическая теория ЧК в работах Т. Щульца и Г. Беккера.
2. Элементы ЧК и их особенности
3. Инвестиции в ЧК
4. Оценка человеческого капитала: методы анализа и показатели.

Тематика рефератов и эссе:

1. Государственная политика развития человеческого капитала в современной России
2. Развитие человеческого капитала и саморазвитие личности

Семинарское занятие 4. Управление персоналом в системе организации

Цель: проанализировать систему управления персоналом как часть организационной структуры.

Вопросы для обсуждения:

1. Управление персоналом как элемент организационной системы.
2. Методы и принципы управления персоналом в организации.
3. Персонал организации как объект управления.
4. Управленческая культура в организации.

Тематика рефератов и докладов:

1. Профессионально-квалификационная структура персонала.
2. Типы управленческих культур.

Семинарское занятие 5. Кадровая служба и ее задачи

Цель: проанализировать место и полномочия кадровых служб современных организаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Функции современных кадровых служб: от отделов кадров к управлениям по персоналу.
2. Структура кадровой службы
3. Задачи кадровой службы и кадровая стратегия организации

Тематика рефератов и докладов:

1. *Менеджер по персоналу: основные профессиональные роли*

Семинарское занятие 6. Кадровая политика

Цель: рассмотреть кадровую политику организации как основу работы с персоналом и проанализировать типы кадровой политики.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность кадровой политики;
2. Общие принципы формирования и реализации кадровой политики;
3. Этапы формирования кадровой политики.
4. Типы кадровой политики.

Тематика рефератов и докладов:

1. Кадровая политика в кризисных условиях.
2. Особенности кадровой политики в системе государственного и муниципального управления.

Семинарское занятие 7. Кадровое планирование. (4 часа)

Цель: рассмотреть основные подходы к планированию человеческих ресурсов.

Вопросы для обсуждения:

1. Система стратегического управления персоналом организации.
2. Понятие стратегического управления организацией.

3. Понятие кадрового планирования.
4. Виды кадрового планирования.
5. Этапы кадрового планирования.
6. Элементы стратегии управления персоналом.

Тематика рефератов и докладов:

Оперативный план работы с персоналом.

1. Стратегия управления персоналом.
2. Кадровый контроллинг в современных организациях.

Семинарское занятие 8. Привлечение персонала

Цель: ознакомиться с основными принципами привлечения кандидатов на вакантную должность, выработать навыки и практическое использование методов привлечения персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Привлечение персонала: основные методы и принципы.
2. Источники привлечения персонала.
3. Маркетинг персонала

Тематика рефератов и докладов:

1. *Цели и задачи внутриорганизационного PR.*
2. *Формирование персонал-имиджа организации.*
3. *Принципы маркетинга персонала в современной России и зарубежный опыт.*

Семинарское занятие 9. Отбор персонала

Цель: ознакомиться с основными принципами отбора кандидатов на вакантную должность, выработать навыки и практическое использование методов отбора персонала.

Вопросы для обсуждения:

Особенности комплексного подхода к отбору кадров.

Организация и процесс отбора персонала.

Критерии отбора кадров.

Современные методы отбора персонала.

Основные положения методики С.Деллингер по отбору персонала.

Тематика рефератов и докладов:

Активные методы отбора кандидатов на вакантные рабочие места.

Кадровое рекрутирование (подход С.А. Баркова).

Кулуарный метод отбора и привлечения персонала в современной России: пути решения проблемы.

Семинарское занятие 10. Отбор персонала (ролевая игра)

Цель игры: выработать практические навыки отбора персонала с использованием психологических характеристик

1. КОНЦЕПЦИЯ ИГРЫ:

Подготовка к игре: заранее подготовить карточки и итоговую таблицу, в которой будут отражены результаты, аудиторию, презентации и резюме студентов.

Игра основана на теории американского психолога Сьюзен Деллингер, согласно которой каждый человек принадлежит к одному из пяти психологических типов: Квадрат, Треугольник, Прямоугольник, Круг и Зигзаг. Каждый тип наиболее подходит для работы, для которой нужны определенные характеристики труда: исполнительность, умение управлять людьми, способности к общению или творчеству.

Квадрат. Символизирует трудолюбие, усердие, потребность доводить начатое дело до конца. Выносливость, терпение и методичность обычно делают Квадрата высококлассным специалистом в своей отрасли. Умение анализировать — сильная сторона Квадрата, он может прорабатывать детали сложных проектов. Квадраты могут быть отличными исполнителями, но редко бывают хорошими менеджерами. Когда приходит время принимать решение, особенно связанное с риском, Квадраты, вольно или невольно, оттягивают его принятие. Эмоциональная сухость мешает Квадратам контактировать с разными людьми.

Треугольник. Символизирует лидерство. Треугольники — энергичные, неудержимые, сильные личности, которые ставят ясные цели и, как правило, достигают их. Они сосредоточиваются на главном, на сущности проблемы. Треугольники честолюбивы, стремятся сделать карьеру. Из них получаются великолепные менеджеры самого высокого уровня. На пути к вершинам власти они не слишком щепетильны с точки зрения моральных норм.

Прямоугольник. Символизирует состояние перехода и изменения. Это временная форма личности человека, неудовлетворенного тем образом жизни, который он ведет сейчас. Основным психическим состоянием Прямоугольника является замешательство, запутанность в проблемах и неопределенность. Ему просто необходимо общение с другими людьми. Он открыт для новых идей и ценностей, легко усваивает все новое, любознателен и смел.

Круг. Символизирует коммуникативность, общительность. Круг служит тем «клеем», который скрепляет трудовой коллектив. Люди тянутся к Кругам. Они очень популярны среди коллег. Однако это — слабые менеджеры и руководители бизнеса, так как избегают принятия непопулярных решений. Круги нерешительны и слабы в «политических играх», над ними часто берут верх сильные личности. Круг — прирожденный психолог, его мышление — образное, интуитивное, эмоционально окрашенное.

Зигзаг. Символизирует творчество, образное мышление, интуицию. Для него нет ничего более скучного, чем рутина, шаблон, правила и инструкции. Его раздражают строго фиксированные обязанности, он хочет быть независимым от других в работе. Основное назначение Зигзага — генерировать новые идеи. Зигзаг устремлен в будущее, ему больше интересна возможность, чем действительность. Зигзаги непрактичны, нереалистичны и наивны. Они способны мотивировать всех вокруг себя, но им не хватает гибкости: они несдержанны и экспрессивны. Проработка деталей проекта — не их сильная сторона.

Правила игры:

1. Игра предназначена для группы студентов, которые достаточно хорошо знают друг друга.

2. Каждый студент одновременно играет две роли: менеджера по персоналу, отбирающего претендентов (активное участие), и претендента на вакантную должность (пассивное участие).

3. В качестве менеджера по персоналу студент должен отобрать из числа других студентов группу из четырех претендентов на следующие вакантные должности (в скобках указан желательный психологический тип претендента:

- бухгалтер (Квадрат);
- начальник отдела (Треугольник);
- дизайнер (Зигзаг);
- пресс-секретарь (Круг).

4. Отбор персонала производится до того, как будет определен тип каждого студента с помощью тестирования.

5. Отбор осуществляется следующим образом: напротив каждой вакантной должности студент пишет фамилию студента, который, по его мнению, наиболее подходит для нее (всего указывается четыре фамилии).

6. Студент не может включить себя в число претендентов на вакантные должности.

7. После того как отбор персонала завершен и все студенты сдали списки рекомендуемых претендентов, проводится тест для определения психологического типа каждого студента.

8. В результате анализа результатов теста будет определен доминирующий (главный) психологический тип, а также дополнительный (скрытый) тип каждого студента.

Вопросы теста:

1. Внешний вид

Мужчины

А — опрятен, коротко подстрижен, чисто выбрит.

Б — меняющийся, не в тон ситуации.

В — модный, соответствует ситуации.

Г — растрепанный, иногда демонстративный.

Д — неофициальный, небрежный.

Женщины

А — сдержанный, неяркий, опрятный.

Б — меняющийся, небрежный, не в тон ситуации.

В — модный, элегантный, ухоженный.

Г — разнообразный, небрежный, экстравагантный.

Д — неофициальный, неизысканный, женственный.

2. Речь

А — логичная, обстоятельная, медленная, с речевыми штампами.

Б — неуверенная, эмоциональная, быстрая, со словами-паразитами.

В — логичная, краткая, уверенная, быстрая, с жаргоном и словами-паразитами.

Г — непоследовательная, яркая, эмоциональная, с жаргоном и остротами.

Д — непоследовательная, успокаивающая, плавная, с комплиментами.

3. Движения

А — скованная поза, скупые жесты, медленная походка, бесстрастное лицо.

Б — неловкость, отрывистые движения, неуверенная походка.

В — уверенные движения, выразительные жесты, энергичная походка.

Г — оживленная жестикуляция, стремительная походка, живая мимика.

Д — расслабленная поза, свободные движения, доброжелательная улыбка.

4. Работа

А — пунктуальность, трудолюбие, профессиональная эрудиция.

Б — любознательность, избегает конфликтов, не пунктуален.

В — честолюбие, высокая работоспособность, хороший «политик».

Г — энтузиазм, недисциплинированность, отвращение к «бумажной» работе.

Д — плохой «политик», склонность к общественной деятельности, нерешительность.

5. Психология

А — рациональность, осторожность, терпеливость.

Б — доверчивость, забывчивость, смелость, импульсивность.

В — прагматизм, уверенность в себе, нетерпеливость, смелость.

Г — мечтательность, непосредственность, одержимость.

Д — контактность, щедрость, уступчивость, сентиментальность.

Ход игры:

1. Изложить студентам основы теории С. Деллингер.

2. Объяснить студентам цели и правила игры.

3. Сообщить студентам перечень вакантных должностей и объявить, какой психологический тип работника соответствует каждой должности (Квадрат, Круг и т. д.).

4.Студенты по очереди выходят перед «менеджерами по персоналу» в качестве претендентов на вакантную должность и зачитывают свое резюме, проводят короткую самопрезентацию. Эксперты-студенты задают им вопросы, заполняют на каждого тест(согласно теории Деллингер).

Примечание. Согласия студентов на замещение вакантной должности не требуется. Составляется список возможных лучших претендентов на должность, т. е. ограничений в выборе кандидатов (помимо психологического соответствия) в данном случае нет.

5.После сбора карточек с фамилиями претендентов проводится тест для определения психологического типа студентов. Подчеркнем, что ко времени проведения теста студенты не должны знать, какой буквой зашифрован тот или иной психологический тип. Это нужно для того, чтобы обеспечить объективность теста, исключив возможность «подгонки» данных под желательный психологический тип.

6.После того как студенты заполнят таблицы в тетрадях и суммируют элементы столбцов, необходимо сообщить им, какой тин зашифрован той или иной буквой: А — Квадрат, Б — Прямоугольник, В — Треугольник, Г — Зигзаг, Д — Круг.

7.После тестирования каждый студент в тетради должен нарисовать свой доминирующий знак с вписанным в него дополнительным (скрытым) знаком.

8.После того как каждый студент узнал свой психологический тип, преподаватель оценивает качество проведенного студентами отбора претендентов. Для этого он:

- на доске напротив фамилии каждого студента чертит соответствующий знак;
- в карточках студентов (они лежат на столе преподавателя) заполняет последний столбец: проставляет в них установленные в результате тестирования знаки претендентов. При этом преподаватель сравнивает знак должности и знак претендента и выставляет студенту количество баллов, равное количеству совпавших знаков. В конце обсуждаются следующие вопросы:

1. Как часто каждого студента выбирали претендентом на какую-либо должность (Какова степень востребованности студента)?

2. Претендентом на какую должность наиболее часто выбирали каждого студента? (Какова оценка психологического типа этого студента другими членами группы)?

3. Соответствует ли знак студента знаку той должности,
претендентом на которую его наиболее часто выбирали?

Семинарское занятие 11. Адаптация персонала и расстановка персонала (4 часа)

Цель: рассмотреть теоретические и практические аспекты трудовой адаптации и расстановки персонала.

Вопросы для обсуждения:

Адаптация: сущность, цели, виды.

Влияние эргономических аспектов труда на трудовую адаптацию.

Как связаны процесс адаптации молодого специалиста и установленный в организации «испытательный срок»?

Программа организации по проведению адаптации новичков.

Моббинг и буллинг в организации.

Расстановка персонала: понятие, цели, методы

Тематика рефератов и докладов:

Анализ факторов, влияющих на трудовую адаптацию.

Управление процессом первичной адаптации работников: отечественный и зарубежный опыт. ориентации и социальной адаптации в коллективе и пути их решения.

Структура и содержание ориентационных программ, их назначение.

Семинарское занятие 12. Оценка персонала (4 часа)

Цель: рассмотреть основные функции оценки персонала и проанализировать современные методы оценки и аттестации персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Оценка персонала: сущность, функции, цели.
2. Методы оценки персонала.
3. Аттестация персонала: сущность, цели, процедура проведения.
4. Современные методы оценки труда и персонала

Тематика рефератов и докладов:

1. Комплексный метод оценки персонала.
2. Особенности аттестации государственных и муниципальных служащих.
3. Аттестация руководителей.
4. Организация центров оценки и аттестации персонала.

Семинарское занятие 13. Мотивация персонала (4часа)

Цель: ознакомиться с современными теориями мотивации и практи кой их использования в управлении персоналом.

Вопросы для обсуждения:

1. Мотивация труда как фактор результативности труда.
2. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
3. Система потребностей человека.
4. Модели трудовой мотивации.

Тематика рефератов и докладов:

1. Теория потребностей А. Маслоу.
2. Теория «X» «Y» Д. Макгрегора.
3. Теория «Z» и мотивация персонала.
4. Мотивационная модель Макклеланда.
5. Теория двух факторов Герцберга.
6. Теория справедливости и теория ожидания.
7. Модель Портера-Лоулера.
8. Теория постановки целей.

Семинарское занятие 14. Стимулирование персонала

Цель: рассмотреть основные формы стимулирования персонала и их влияние на эффективность трудовой деятельности.

Вопросы для обсуждения:

1. Стимулирование персонала: цели, формы и эффективность
2. Система материального стимулирования.
3. Нематериальные методы стимулирования.
4. Эффективное стимулирование в современных российских организациях: поощрение или наказание?
5. Нетрадиционные формы стимулирования.

Тематика рефератов и докладов:

1. Моральное стимулирование.
2. Стимулирование персонала: опыт зарубежных организаций.
3. Стимулирование руководителей.

Семинарское занятие 15. Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост (4 часа)

Цель: изучить методологические подходы к обучению персонала, ознакомится с технологиями подготовки кадров, проанализировать понятие и виды карьеры

Вопросы для обсуждения:

1. Системный подход к обучению персонала.
2. Современные методы и технологии обучения персонала.
3. Виды обучения.
4. Внутрифирменное и внешнее обучение: достоинства и недостатки.
5. Понятие, виды и этапы карьеры
6. Управление карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
7. Работа с кадровым резервом

Тематика рефератов и докладов:

1. Особенности обучения руководителей.
2. Дистанционное обучение- обучение будущего?
3. Система непрерывного обучения персонала.
4. Гендерные подходы в продвижении руководителей и специалистов.

Семинарское занятие 16. Организационная культура и организационное поведение (4 часа)

Цель: ознакомиться с типами организационной культуры и ее влиятием на организационное поведение.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационное поведение: сущность, виды, факторы формирования.
2. Организационная культура: понятие и структура.
3. Типы организационных культур и организационного поведения.
4. Морально-психологический климат в организации.

Тематика рефератов и докладов:

1. Руководитель как моральный лидер.
2. Типы организационного поведения в современной России: культурные особенности.

Семинарское занятие 17. Организационные конфликты (4 часа)

Цель: анализ конфликтных ситуаций в организации и выработка практических навыков работы по профилактике и разрешению конфликтов.

Вопросы для обсуждения:

1. Конфликт в организации: сущность, типы, этапы и причины.
2. Проблема стабилизации отношений в коллективе.
3. Трудовые споры: причины и пути рассмотрения.
4. Конфликты между руководителем и подчиненными.
5. Межличностные конфликты и методы их разрешения.
6. Проблемы управления конфликтной ситуацией.

Тематика рефератов и докладов:

1. Конфликты в организации по поводу инноваций.
2. Модели конфликтных сотрудников и их социализация в трудовом коллективе.
3. Моббинг как вид организационного конфликта.
4. Кадровая стратегия как причина конфликтов в организации.

Семинарское занятие 18. Высвобождение персонала

Цель: рассмотреть социальные и организационные подходы к высвобождению персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Социальные и экономические проблемы высвобождения персонала.
2. Классификация видов увольнения.
3. Проблемы сокращения персонала.
4. Система мероприятий по высвобождению персонала.

Тематика рефератов и докладов:

1. Сокращение персонала: альтернативные методы.
2. Особенности увольнения по инициативе работодателя в современной России.

5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.4. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. *Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций*

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание	
		Не зачтено	Зачтено
УК-2			
Базовый	**Знать:** практику управления	Не знает принципы и формы работы с персоналом, не умеет	Демонстрирует знания о системе управления персоналом, в том числе

	персоналом; проектирование рабочих мест и ролей; **Уметь:** формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;	представления о проектировании рабочих мест и распределении работы Не умеет формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;	особенности управления персоналом образовательных организаций, в полной мере знаком с теорией проектирования рабочих мест, командного взаимодействия ; Умеет формулировать стратегии в области УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью;
	Владеть: анализировать и уметь описать работы и роли; уметь осуществлять управление показателями труда, методами управления командным взаимодействием	Не владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным взаимодействием	Владеет технологиями анализа и описания рабочих мест, метода управления показателями труда, методами управления командным взаимодействием
Повышенный	**Знать:** практику управления персоналом; технологии проектирования, организации, развития изменения и трансформации системы управления персоналом образовательной организации, проектирование рабочих мест и ролей;		Демонстрирует глубокие знания о системе управления персоналом, организации, развития изменения и трансформации системы управления персоналом образовательной организации, проектирование рабочих мест и ролей;
	Уметь: формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять		Умеет формулировать компетенции специалиста по управлению персоналом; формулировать стратегии в области УП; практически применять стратегии УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентностью

	стратегии УП; разрабатывать модели УП; использовать аспекты управления персоналом, связанными с компетентность ю **Владеть:** Технологиями и методиками организации работы с персоналом образовательной организации, навыками распределения работы и формирования эффективного взаимодействия в коллективе образовательной организации		Владеет Технологиями и методиками организации работы с персоналом образовательной организации, навыками распределения работы и формирования эффективного взаимодействия в коллективе образовательной организации

7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:

1. Формирование кадровой политики организации.
2. Человеческие ресурсы организации как ценный капитал.
3. Набор и адаптация персонала организации.
4. Мотивация персонала образовательных организаций: теория и практика.
7. Имидж руководителя образовательной организации.
8. Моральный климат в образовательной организации как проявление корпоративной культуры.
9. Современные теории мотивации персонала.
10. Формирование организационной культуры в образовательных организациях как условие развития высокоэффективного коллектива.
11. Социальная программа образовательной организации как способ мотивации и социально-экономической защиты работников.
12. Модели компетентности и индивидуальная компетенция персонала образовательных организаций.
13. Современная технология командообразования.
14. Проблемы качественного совершенствования персонала образовательных организаций: обучение работников или битва за лучших специалистов.
15. Организационная структура и управленческий стиль современной образовательной организации.
16. Этический кодекс образовательной организации.
17. Проектирование рабочих мест в образовательной организации.
18. Повышение эффективности труда в образовательной организации.

19. Аттестация персонала в образовательных организациях РФ.
20. Эволюция концепций управления персоналом.
21. Политика вознаграждения в современных образовательных организациях.
22. Содержательные модели трудовой мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Особенности стимулирования руководителей образовательных организаций.
25. Мотивы организационного поведения персонала образовательных организаций.

.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

7.2.2 Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Предмет и объект управления персоналом.
2. Управление персоналом: наука и практика управления человеческими ресурсами.
3. Теория командного менеджмента.
4. Теория человеческого капитала.
5. Концепция «анализ человеческих ресурсов».
6. Экономический подход в управлении персоналом.
7. Органический подход в управлении персоналом.
8. Гуманистический подход в управлении персоналом.
9. Закономерности и принципы управления персоналом.
10. Цели и задачи управления персоналом.
11. Методы управления персоналом.
12. Организационная структура системы управления персоналом организации.
13. Кадровый потенциал организации.
14. Основы кадрового планирования в организации.
15. Модели компетентности в организации: сущность и типы.

16. Моральный климат в организации. «Моральный авторитет руководителя».
17. Понятие и типы кадровой политики.
18. Кадровая стратегия организации.
19. Методическое и документационное обеспечение системы управления персоналом организации: должностные инструкции, профессиограмма, и штатное расписание.
20. Сущность и типы организационных структур управления организации.
21. Методы привлечения персонала.
22. Процедура оформления на работу в организации.
23. Отбор персонала в организацию: сущность, этапы и методы.
24. Расстановка персонала.
25. Аттестация персонала организации.
26. Планирование карьеры.
27. Виды и методы обучения персонала.
28. Обучение персонала организации: сущность и задачи.
29. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала организации.
30. Руководитель организации: качества, функции и основные типы.
31. Понятие мотивации и стимулирования персонала.
32. Методы стимулирования трудовой деятельности персонала организации.
33. Основные концепции трудовой мотивации.
34. Безопасность организации, труда и здоровья персонала организации.
35. Организационная культура: понятие, типы, функции
36. Организационное поведение
37. Адаптация персонала
38. Высвобождение персонала: понятие, виды, цели и методы.
39. Теории трудовой мотивации
40. Современные методы оценки персонала

Критерии оценки устного ответа на экзамене

5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

7.2.3. Комплект заданий для контрольной работы для проверки самостоятельной работы

ТЕМА 1: Теоретические основы управления персоналом

ВАРИАНТ 1

ЗАДАНИЕ 1. Управление персоналом в системе современного менеджмента.

ЗАДАНИЕ 2. Требования к критериям отбора персонала.

ВАРИАНТ 2

ЗАДАНИЕ 1. Кадровая политика в организации: сущность, ее составные элементы.

ЗАДАНИЕ 2 .Работа с резервом. Замещение должностей.

ВАРИАНТ 3

ЗАДАНИЕ 1. Деловая оценка персонала. Задачи, виды, организация, показатели.

ЗАДАНИЕ 2. Организационная структура управления; факторы, влияющие на ее выбор.

ВАРИАНТ 4

ЗАДАНИЕ 1. Основы методики планирования потребностей в персонале организации.

ЗАДАНИЕ 2. Содержание теории человеческого капитала, методы эффективности инвестиций в образование.

ВАРИАНТ 5

ЗАДАНИЕ 1 Кадровое планирование в организации: цели, задачи, организация.

ЗАДАНИЕ 2 Высвобождение персонала: основные формы, проблемы и пути их решения.

ВАРИАНТ 6

ЗАДАНИЕ 1. Новое качество управления персоналом в условиях рыночной экономики.

ЗАДАНИЕ 2. Методы управления персоналом. Содержание организационно-распорядительных (административных) методов.

ТЕМА 2. Управление поведением персонала в организации

ВАРИАНТ 1

ЗАДАНИЕ 1. Планирование смены кадров в современной организации.

ЗАДАНИЕ 2.Теория иерархии потребностей Маслоу. Практическая значимость концепции Маслоу.

ВАРИАНТ 2

ЗАДАНИЕ 1. Конфликты в трудовых коллективах и пути их преодоления.

ЗАДАНИЕ 2. Концепция мотивации персонала Ф. Герцберга: общая характеристика.

ВАРИАНТ 3

ЗАДАНИЕ 1. Теория «Х» и «У» Дугласа Мак-Грегора: общая характеристика.

ЗАДАНИЕ 2. Управление деловой карьерой персонала.

ВАРИАНТ 4

ЗАДАНИЕ 1. Методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям.

ЗАДАНИЕ 2. Процессуальные теории мотивации персонала: общая характеристика.

ВАРИАНТ 5

ЗАДАНИЕ 1. Особенности формальных и неформальных групп, их роль в профессиональном менеджменте.

ЗАДАНИЕ 2. Понятие и механизм мотивации.

ВАРИАНТ 6

ЗАДАНИЕ 1. Организация системы обучения персонала: определение потребностей, распределение ресурсов, составление учебных планов и программ, методы обучения и их выбор, оценка результатов.

ЗАДАНИЕ 2. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если полностью раскрыты вопросы контрольной работы, приведены примеры или сделаны выводы, даны определения, приведены виды или типы, определены функции, значение и т.д.
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если раскрыты оба вопроса работы, либо полностью один и частично другой, если в ответе присутствует пример, вывод, значимость или функции чего-либо.
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если частично раскрыты оба вопроса, приведен один пример или вывод.
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в работе не раскрыт ни один вопрос.

7.2.3. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний магистров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту

лекционных и практических занятий										
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. **Бухалков, М. И.** Управление персоналом: учебник / М. И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003112-5. - URL: https://znanium.com/catalog/product/989389

2. **Бычков, В. П.** Управление персоналом: учебное пособие / под редакцией В. П. Бычкова. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 237 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1215349

3. **Дейнека, А. В**. Управление персоналом: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и К°, 2013. - 292 с. - ISBN 978-5-394-01977-7. - URL: https: //znanium.com/catalog/product/1093701

4. **Кибанов, А. Я.** Управление персоналом: учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва: РИОР, 2026. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - URL:
https: //znanium.ru/catalog/product/2243233

8.2. Дополнительная литература:

1. **Управление персоналом**: учебное пособие / под общей редакцией Г. И. Михайлиной. - 3-е изд. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 280 с. - ISBN 978-5394-01749-0. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2084838

2. **Управление персоналом**: учебное пособие / А. Я. Кибанов, Г. П. Гагаринская, О. Ю. Калмыкова, Е. В. Мюллер. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 238 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1047094

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: https://kchgu.ru/.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru/

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.ru/.	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 02.02.2026 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com/.	от 02.02.2026г. до 02.02.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: - https://lib.kchgu.ru/.	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: https://rusneb.ru/.	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: https://elibrary.ru/.	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: https://polpred.com/	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
4. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - https://fgosvo.ru/.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положение об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», размещённым на сайте Университета по адресу: https://kchgu.ru/.

11. Лист изменений в РПД

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения
Обновлены договоры: 1.Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 02.02.26г. Действует до 02.02.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8
2.Обновлен договор №332 эбс ООО «Знаниум» от 02.06.2026 г. Действует до 02.06.2027г.		03.06.2026г., протокол № 8