

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии



Ф.О. Семенова

2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

39.03.02 Социальная работа

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Социальная работа в системе социальных служб

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Заочная

Год начала подготовки – 2021

Карачаевск, 2023

Составитель: к.б.н., доцент А.А. Магулаева



Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 76 от 05.02.2018. образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, профиль – Социальная работа в системе социальных служб; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч.год 1

Протокол № 11 от «24» июня 2023 г.

Заведующий кафедрой



к.социол.н., доцент Л.Д. Текеева

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Наименование дисциплины (модуля)..... | 5 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 5 |
| 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..... | 7 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 7 |
| 5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)..... | 8 |
| 5.1.1. Содержание дисциплины | 10 |
| 5.3. Тематика лабораторных занятий | 20 |
| 5.4. Примерная тематика курсовых работ..... | 20 |
| 5.5. <i>Самостоятельная работа и контроль успеваемости</i> | 20 |
| 6. Образовательные технологии | 21 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 22 |
| 7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций | 22 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины | 28 |
| 7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: | 28 |
| 7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (экзамен)..... | 29 |
| 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов | 31 |
| 7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров | 34 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса..... | 36 |
| 8.1. Основная литература: | 36 |
| 8.2. Дополнительная литература:..... | 36 |
| 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) | 37 |
| 10.1. Общесистемные требования | 37 |
| 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины..... | 37 |
| 10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения | 37 |
| 10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 39 |
| 11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 39 |
| 12. Лист регистрации изменений | 41 |

1. Наименование дисциплины (модуля) **Управление персоналом**

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

Для достижения цели ставятся задачи:

- 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.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Социальная работа» (квалификация – «бакалавр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.05.02 Управление персоналом относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. «Дисциплины (модули)» ОП.

Дисциплина (модуль) «Управление персоналом» реализуется:

- по очной форме обучения в 6 семестре 3 курса;
- по заочной форме обучения на летней сессии 3 курса.

| МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП | |
|---|---------------|
| Индекс | Б1.В.ДВ.05.02 |
| Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Изучение учебной дисциплины «Управление персоналом» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин «Планирование профессиональной карьеры», «Основы социального образования», «Социальная политика», «Социальная педагогика» и др. | |
| Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Дисциплина является основополагающей для изучения последующих дисциплин «Организация, управление и администрирование в социальной работе», «Прогнозирование, проектирование и моделирование в социальной работе», «Организация социальной защиты населения», «Современные теории социального благополучия», «Охрана труда в социальных службах», «Опыт социальной работы с различными группами населения и др., а также для успешного прохождения практик и качественного выполнения ВКР. | |

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 компе- | Содержание компе- | Индикаторы достижения ком- | Декомпозиция компетенций |
|------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|
|------------|-------------------|----------------------------|--------------------------|

| тенций | тенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП | петенций | (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами |
|-------------|---|--|---|
| УК-6 | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК.Б-6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК.Б-6.2 определяет приоритеты собственной деятельности, с учётом требований рынка труда и предложений образовательных услуг для личностного развития и выстраивания траектории профессионального роста | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; - планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; - анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; - приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; - инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
| ПК-2 | ПК-2 Способен к планированию и реализации деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер | ИПК-2.3. Применяет современные технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты и профилактику обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в соци- | <p>Знать: современные концепции и практику управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | социальной поддержки и государственной социальной помощи, а также профилактике обстоятельств, обуславливающих потребность в социальном обслуживании. | альном обслуживании ИПК-2.4. Взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами в процессе реализации мер социальной защиты граждан | <p>Уметь: использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации и стимулирования персонала; управлять социально – психологическим климатом в образовательном учреждении.</p> <p>Владеть: навыками в области комплексных подходов в управлении персоналом в учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала; технологиями формирования кадровой политики; владения технологиями развития персонала</p> |
|--|--|--|---|

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 5 ЗЕТ, 180 академических часа.

| Объём дисциплины | для очной формы обучения | для заочной формы обучения |
|--|--------------------------|----------------------------|
| | 6 семестр | |
| Общая трудоемкость дисциплины | | 180 |
| Аудиторная работа (всего): | | 12 |
| в том числе: | | |
| лекции | | 6 |
| семинары, практические занятия | | 6 |
| практикумы | Не предусмотрено | |
| лабораторные работы | Не предусмотрено | |
| Внеаудиторная работа: | | |
| 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) | | 164 |
| Контроль самостоятельной работы | | 4 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен) | | 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 заочной формы обучения

| № п/п | Раздел, тема дисциплины | Общая трудоемкость (в часах) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | | | | |
|---|--|------------------------------|---|----|-----|-------------|---------------------------------|--|
| | | | Аудиторные уч. занятия | | | Сам. работа | Планируемые результаты обучения | Формы текущего контроля |
| | | | Лек | Пр | Лаб | | | |
| Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом | | | | | | | | |
| 1. | Управление человеческими ресурсами как интегральный компонент общего процесса управления | 11 | 2 | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Доклад с презентацией, |
| 2. | Управление персоналом как наука и практика управления человеческими ресурсами | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Решение кейсов Творческое задание |
| 3. | Теории и концепции в управлении человеческими ресурсами | 11 | | 2 | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 4. | Теория человеческого капитала | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 5. | Управление персоналом в системе организации | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Решение кейсов |
| 6. | Кадровая служба и ее задачи | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Кейсы |
| Раздел 2. Технология управления персоналом | | | | | | | | |
| 7. | Кадровая политика | 11 | 2 | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 8. | Кадровое планирование | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Доклад с презентацией, |
| 9. | Привлечение персонала | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Решение кейсов Творческое задание |
| 10. | Отбор персонала | 11 | | 2 | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 11. | Адаптация персонала и расстановка персонала | 11 | 2 | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 12. | Оценка персонала | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Доклад с презентацией, |
| 13. | Мотивация персонала | 9 | | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Решение кейсов |

| | | | | | | | |
|----|---|------------|----------|----------|------------|-----------|--|
| | | | | | | | Творческое задание |
| 14 | Стимулирование персонала | 10 | | | 10 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 15 | Развитие человеческих ресурсов организации: обучение и карьерный рост | 11 | | 2 | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Творческое задание |
| 16 | Организационная культура и организационное поведение | 9 | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Решение кейсов |
| 17 | Организационные конфликты | 9 | | | 9 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Кейсы |
| 18 | Высвобождение персонала | 10 | | | 10 | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Доклад с презентацией, |
| 19 | Контроль | 4 | | | | УК-6 ПК-2 | Устный опрос Тест |
| | Всего | 180 | 6 | 6 | 164 | | |

5.1. Содержание дисциплины

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 Деллингера). 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)

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

Цель: ознакомиться с основными положениями теории человеческого капитала

Вопросы для обсуждения:

1. Классическая теория ЧК в работах Т. Шульца 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. Планирование персонала.

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:

1. Особенности комплексного подхода к отбору кадров.
2. Организация и процесс отбора персонала.
3. Критерии отбора кадров.
4. Современные методы отбора персонала.
5. Основные положения методики С.Деллингера по отбору персонала.

Тематика рефератов и докладов:

1. Активные методы отбора кандидатов на вакантные рабочие места.

2. Кадровое рекрутирование (подход С.А. Баркова).
3. 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, неустойчивые, 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 рутинная работа, 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 заполняют таблицы в тетрадах и суммируют элементы столбцов, необходимо сообщить им, какой тип 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?

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

Семинарское занятие 11. Адаптация персонала и расстановка персонала

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

Вопросы для обсуждения:

1. Адаптация: сущность, цели, виды.
2. Влияние эргономических аспектов труда на трудовую адаптацию.
3. Как связаны процесс адаптации молодого специалиста и установленный в организации «испытательный срок»?
4. Программа организации по проведению адаптации новичков.

5. Моббинг и буллинг в организации.
6. Расстановка персонала: понятие, цели, методы

Тематика рефератов и докладов:

1. Анализ факторов, влияющих на трудовую адаптацию.
2. Управление процессом первичной адаптации работников: отечественный и зарубежный опыт. ориентации и социальной адаптации в коллективе и пути их решения.
3. Структура и содержание ориентационных программ, их назначение.

Семинарское занятие 12. Оценка персонала

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

Цель: ознакомиться с современными теориями мотивации и практикой 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 «Х» «У» 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

Цель: изучить методологические подходы к обучению персонала, ознакомиться 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

Цель: ознакомиться с типами организационной культуры и ее влиянием 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

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 лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.4. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

5.5. Самостоятельная работа и контроль успеваемости

В рамках указанного в учебном плане объема самостоятельной работы по данной дисциплине (в часах) предусматривается выполнение следующих видов учебной деятельности:

| Вид самостоятельной работы | Примерная трудоемкость |
|--|------------------------|
| Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа | 10 часов |
| Опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях) | 10 часов |
| Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа | 10 часов |
| Подготовка к текущему контролю | 10 часов |
| Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников по заданной проблеме | 10 часов |
| Решение задач | - |
| Подготовка к промежуточной аттестации | 18 часов |
| Итого СРО | 68 часов |

6. Образовательные технологии

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

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

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элемен-

тов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. 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. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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 | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|---|----------|
| | | 2 балла | 3 балла | 4 балла | 5 баллов |
| УК-6 | | | | | |
| Базовый | Знать: - способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. | Не знает - способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. | В целом знает - способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. | Знает - способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. | |
| | Уметь: - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; | Не умеет - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; - планировать свою жизнедеятельность | В целом умеет - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; - планировать свою жизнедеятельность | Умеет - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; - планировать свою жизнедеятельность | |

| | | | | | |
|----------------|---|---|--|--|---|
| | <p>- планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации;</p> <p>- анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>Владеть:</p> <p>- приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности;</p> <p>- приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач;</p> <p>- инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> | <p>тельность на период обучения в образовательной организации;</p> <p>- анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>Не владеет</p> <p>- приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности;</p> <p>- приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач;</p> <p>- инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> | <p>тельность на период обучения в образовательной организации;</p> <p>- анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>В целом владеет</p> <p>- приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности;</p> <p>- приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач;</p> <p>- инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> | <p>тельность на период обучения в образовательной организации;</p> <p>- анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования</p> <p>Владеет</p> <p>- приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности;</p> <p>- приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач;</p> <p>- инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> | |
| Повышенны й | <p>Знать:</p> <p>- способы самоанализа и самооценки собственных сил и возмож-</p> | | | | В полном объеме знает - способы самоанализа и самооценки собственных сил и |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>ностей; стратегии личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. | | | | <p>возможностей; стратегии личностного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы эффективного планирования времени; - эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. |
| | <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; - планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; - анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования | | | | <p>В полном объеме умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средние и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; - планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; - анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования |
| | <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами целеполагания, планирования, | | | | <p>В полном объеме владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами целеполагания, |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|---|
| | реализации необходимых видов деятельности; - приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; - инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | | | | планирования, реализации необходимых видов деятельности; - приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; - инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |
|--|---|--|--|--|---|

ПК-2

| | | | | | |
|---------|---|--|---|---|--|
| Базовый | Знать: современные концепции и практику управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций. | Не знает современные концепции и практику управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций. | В целом знает современные концепции и практику управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций. | Знает современные концепции и практику управления персоналом; предмет, задачи и научные основы управления персоналом; основы стимулирования, оценки и развития человеческих ресурсов образовательных организаций. | |
| | Уметь: использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать си- | Не умеет использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации | В целом знает использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации | Знает использовать общие методами оценки персонала; оценивать влияние персонала на экономический вклад в деятельность организации; разрабатывать системы мотивации | |

| | | | | | |
|------------|--|--|---|---|---|
| | <p>стемы мотивации и стимулирования персонала; управлять социально-психологическим климатом в образовательном учреждении.</p> | <p>вации и стимулирования персонала; управлять социально-психологическим климатом в образовательном учреждении.</p> | <p>вации и стимулирования персонала; управлять социально-психологическим климатом в образовательном учреждении.</p> | | |
| | <p>Владеть: навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала; технологиями формировании кадровой политики в образовательном учреждении; владения технологиями развития персонала</p> | <p>Не владеет навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала; технологиями формировании кадровой политики в образовательном учреждении; владения технологиями развития персонала</p> | <p>В целом владеет навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала; технологиями формировании кадровой политики в образовательном учреждении; владения технологиями развития персонала</p> | <p>Владеет навыками в области комплексных подходов в УП в образовательных учреждениях; анализировать процесс управления эффективностью персонала; технологиями формировании кадровой политики в образовательном учреждении; владения технологиями развития персонала</p> | |
| Повышенный | <p>Знать: современную гуманитарную концепцию управления человеческими ресурсами, основы теории человеческого капитала, теорию командного менеджмента, теории трудовой мотивации, а также технологии эффективной работы с персоналом</p> | | | | <p>Знает современную гуманитарную концепцию управления человеческими ресурсами, основы теории человеческого капитала, теорию командного менеджмента, теории трудовой мотивации, а также технологии эффективной работы с персоналом</p> |
| | <p>Уметь: приме-</p> | | | | <p>Умеет приме-</p> |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>нять современные технологии оценки персонала, методы стимулирования, современные методы планирования ЧР, технологии развития персонала, в том числе посредством обучения и построения карьерных траекторий</p> | | | | <p>нять современные технологии оценки персонала, методы стимулирования, современные методы планирования ЧР, технологии развития персонала, в том числе посредством обучения и построения карьерных траекторий</p> |
| <p>Владеть: навыками эффективного управления развитием и мотивацией персонала, технологиями стратегического планирования персонала, методами анализа эффективности системы управления персоналом, а также современными методами и технологиями оценки, привлечения, найма, адаптации, расстановки персонала.</p> | | | | <p>Владеет навыками эффективного управления развитием и мотивацией персонала, технологиями стратегического планирования персонала, методами анализа эффективности системы управления персоналом, а также современными методами и технологиями оценки, привлечения, найма, адаптации, расстановки персонала.</p> |

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 промежуточной аттестации (экзамен)

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 зачете по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине выставляется в соответствии с результатами обучения в течение семестра, которые фиксируются в журнале согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров. Если студент не набрал за период изучения дисциплины необходимое для зачета количество баллов, он сдает зачет в устной форме.

«Зачтено» выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- полнота раскрытия проблемы, содержащейся в вопросе, в теоретическом аспекте;
- умение грамотно выстроить свой ответ, использовать примеры и факты для доказательности ответа, отвечать на дополнительные вопросы.

«Не зачтено» выставляется на зачете на основании следующих показателей:

- проблема, содержащаяся в вопросе, раскрыта не полностью, односторонне, либо проблема вообще не раскрыта;
- неумение грамотно выстроить свой ответ, не понимание задаваемых вопросов, неумение доказать свою позицию.

7.2.3. Комплект заданий для контрольной работы для проверки самостоятельной работы по дисциплине «Управление персоналом»

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 образовании.

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. Тестовые задания для проверки знаний студентов

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры. **(ПК-2)**

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала. **(ПК-2)**

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей. **(ПК-2)**

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени. **(ПК-2)**

5. Планы по человеческим ресурсам определяют:
а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
б - политику по отношению к временным работающим;
в - уровень оплаты;
г - оценку будущих потребностей в кадрах. **(ПК-2)**

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
а - разработка стратегии управления персоналом;
б - работа с кадровым резервом;
в - переподготовка и повышение квалификации работников;
г - планирование и контроль деловой карьеры;
д - планирование и прогнозирование персонала;
е - организация трудовых отношений. **(ПК-2)**

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства. **(ПК-2)**

8. Принцип комплексности подразумевает:
а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
в - ориентированность на развитие производства, опережение функций. **(ПК-2)**
управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства. **(ПК-2)**

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):
а - метод аналогий;
б - метод структуризации целей;
в - морфологический анализ. **(ПК-2)**

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий;
- б - метод творческих совещаний. **(УК-6)**

11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования. **(ПК-2)**

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические. **(ПК-2)**

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические. **(УК-6)**

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические. **(УК-6)**

15. Основой для выработки и принятия решения по стимулированию труда персонала является:

- а - оценка личных и деловых качеств
- б - оценка труда
- в - оценка результатов труда
- г - комплексная оценка качества работы **(УК-6)**

16. Что понимается под традиционной системой аттестации работника:

- а - процесс оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый непосредственным руководителем
- б - процесс комплексной оценки эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей, осуществляемый специально формируемой комиссией в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации работников
- в - процесс оценки выполнения сотрудником своих должностных обязанностей его коллегами. **(ПК-2)**

17. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает:

- а - обучение по договору учебным центром
- б - ротацию менеджеров
- в - делегирование полномочий подчиненному
- г - формирование резерва кадров на выдвижение. **(ПК-2)**

18. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

- а - компетентность в своей профессиональной области
- б - профессионализм в области управления организацией **(УК-6)**

19. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

а - анализ исполнения работы

б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях

в - балансовый метод (УК-6)

20. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

а – да

б – иногда

в – нет (УК-6)

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положения о бально-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета бально-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 лекционных и практических занятий | 0/2 | 1/3 | 1/2 | 2/3 | 1/1 | 3/2 | 2/1 | 3/1 | 2/0 | Соответствие отметки коэффициенту |
|--|-----|------|------|-----|-----|-----|------|------|-----|-----------------------------------|
| 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:

- Кибанов, А. Я. Управление персоналом : учебник / А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова. - Москва : РИОР, 2020. - 288 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-00151-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047094> (дата обращения: 28.02.2021). – Режим доступа: по подписке.
- Управление персоналом : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 238 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006102-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950368> (дата обращения: 28.02.2021). – Режим доступа: по подписке.
- Управление персоналом : учебное пособие / под общ. ред. Г. И. Михайлиной. — 3-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 280 с. - ISBN 978-5-394-01749-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093149> (дата обращения: 28.02.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература:

- Войтенко, А. И. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебник / А.И. Войтенко, Е.И. Комаров. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 255 с. - ISBN 978-5-369-00549-1. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/183068> (дата обращения: 03.03.2020).- Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.

2. Комаров, Е. И. Управление эффективностью социальных учреждений: учебно-практическое пособие / Е. И. Комаров, Н. Н. Стрельникова, И. В. Малофеев. - Москва: Дашков и К, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02081-0. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415034> (дата обращения: 03.03.2020) .- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Оганян, К. М. Теория и практика управления в социальной работе : учебное пособие / К. М. Оганян. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 181 с. - ISBN 978-5-16-103595-5. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/522022> (дата обращения: 03.03.2020).- Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.
4. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учебное пособие / ответственный редактор П.В. Палехова. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 128 с. (Высшее образование).- ISBN 978-5-16-002971-9. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/254681> (дата обращения: 04.03.2020).- Режим доступа : по подписке. - Текст: электронный.
5. Управление в социальной работе: учебник для бакалавров / под редакцией Е.И. Холостовой, Е.И. Комарова, О.Г. Прохоровой. - Москва: Дашков и К, 2018. - 300 с. -ISBN 978-5-394-02028-5. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/414983> (дата обращения: 04.03.2020).- Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)

| | |
|---|--|
| Вид учебных занятий | Организация деятельности студента |
| Лекция | Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. |
| Практические занятия | Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом |
| Контрольная работа/индивидуальные задания | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. |
| Реферат | Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. |
| Коллоквиум | Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др. |
| Самостоятельная работа | Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации. |
| Подготовка к зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. |

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

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

| Учебный год | Наименование документа с указанием реквизитов | Срок действия документа |
|-------------------------|--|---------------------------------|
| 2021 / 2022 учебный год | Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021г. | с 30.03.2021 г по 30.03.2022 г. |
| | Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года. | Бессрочный |
| 2021 /2022 учебный год | Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/ | Бессрочный |
| 2021 / 2022 Учебный год | Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно. | Бессрочно |

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория №503 (корпус 4) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель:

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, доска.

Технические средства обучения: персональные компьютеры в количестве 10 шт. с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная),

Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная),

KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.

Экран для проектора на треноге Projecta PROFESSIONAI 162x213cm

Проектор EPSON multimedia Proector EB-S 11

Источники бесперебойного питания SVEN – Pro Biask – В комплекте с защитой (реле контроля напряжения). Наушники.

2. Аудитория №409 (корпус 4) для проведения самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций.

Специализированная мебель: столы ученические, стулья, маркерная доска.

Технические средства обучения: персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows (Лицензия № 60290784, бессрочная),

Microsoft Office (Лицензия № 60127446, бессрочная),

KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.

KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.
4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
5. KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
6. KasperskyEndpointSecurity (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021.
7. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
8. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir
<http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) –<http://edu.ru>.
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.
5. Информационная система «Информо».

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и 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).

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, включающие использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуги тьютора, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания университета.

Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано, как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университета комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса для обучающихся с ОВЗ предусматривает:

- включение в вариативную часть учебного плана специализированных адаптационных дисциплин с целью дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации. Набор

этих специфических дисциплин определяется, исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся с ОВЗ;

- в образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе;

- обеспечение обучающихся с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- для прохождения практик для лиц с ОВЗ при необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений и с учетом профессионального вида деятельности.

Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации:

- обучающимся с ОВЗ и инвалидам предоставляется право выбора с учетом индивидуальных психофизических особенностей, формы проведения текущей и итоговой аттестации (устно, письменно, с использованием технических средств, в форме тестирования и др.)

- для подготовки ответов на экзамене промежуточной и итоговой аттестации обучающимся с ОВЗ и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время и специальные технические средства.

При защите выпускной квалификационной работы, обучающихся с ОВЗ и инвалиды могут самостоятельно определять способ представления результатов исследования (устно, письменно, с использованием технических средств, различных систем коммуникации и др.).

При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Индивидуальный график обучения предусматривает различные варианты проведения занятий в университете как в академической группе, так и индивидуально.

Лицам с ОВЗ и инвалидам, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях.

12. Лист регистрации изменений

| Изменение | Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения | Дата введения изменений |
|--|--|-------------------------|
| Обновлен договор на предоставление доступа к ЭБС «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 01.12.2020 г. Бессрочный. | Решение Ученого совета от 03.12.2020 г. | 03.12.2020 г. |
| Обновлены договоры: -на использование комплектов лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; -на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ООО «Знаниум». Договор | Решение ученого совета КЧГУ от 31 марта 2021 г., протокол №6 | 31.03.2021 г. |

| | | |
|---|--|--|
| № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (срок действия с 30.03.2021 г. по 30.03.2022 г.) | | |
|---|--|--|