

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и  
бизнесе

Рабочая программа по дисциплине

**ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

**38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Направленность (профиль):  
**Бизнес-информатика**

Квалификация:  
**Бакалавр**


Форма обучения  
**Очная, заочная**

Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Бизнес-информатика»

 Степанов С.Ю.

Утверждаю  
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета  
19 июня 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
7 февраля 2018 г., протокол № 8  
Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Автор-разработчик:  
 Соломонова В.Н.

Санкт-Петербург 2018

**1. Цель дисциплины** — подготовка бакалавров, владеющих знаниями в объеме, необходимом для понимания основных форм, методов и принципов управления персоналом на предприятиях различной отраслевой принадлежности и различных форм собственности, используемых передовыми компаниями в области организации кадровой деятельности, планирования, найма, адаптации, развития, оценки и движения персонала в организации.

**Основные задачи дисциплины:**

- изучить теорию современных, а также перспективных кадровых технологий и новейших результатов практических разработок в данной области, используемых современными компаниями;
- освоить навыки использования методик количественного и качественного анализа результатов функционирования работников; применения современного стратегического инструментария проектирования кадровых подсистем и его теоретического обоснования;
- изучить теоретические принципы функционирования моделей поведения персонала в рамках организационной структуры и механизмов взаимодействия работников в процессе реализации своих функций.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы управления персоналом» для направления подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика относится к дисциплинам вариативной части программы бакалавриата.

Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должны освоить разделы дисциплин: «Менеджмент», «Основы деловых отношений». Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины "Основы управления персоналом" представлены в рамках предшествующих дисциплин. Так, обучающийся должен знать основные этапы развития управленческой науки, роли, функции и задачи бакалавра в современной организации, уметь ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной служебной деятельности, владеть методами реализации основных управленческих

функций.

Параллельно с дисциплиной «Основы управления персоналом» изучаются: «Бизнес-аналитика», «Управление проектами». Дисциплина «Основы управления персоналом» является базовой для освоения дисциплин: «Стратегическое планирование», «Разработка инновационных проектов».

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Компетенция
ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-3	способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях
ПК-3	выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом
ПК-5	проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Основы управления персоналом» обучающийся должен:

#### Знать

- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности профессиональной кадровой деятельности в современных условиях;
- методы, средства, приемы, алгоритмы и способы прогнозирования и планирования кадровой деятельности;

– кадровую информацию, современные методы обследования кадровой деятельности и оценки персонала и рациональную сферу их применения; признаки, параметры, характеристики, свойства организационных структур, особенности групповой работы, коммуникаций.

Уметь:

– проводить аудит человеческих ресурсов организации, решать стандартные задачи профессиональной кадровой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;

– прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;

– работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников по проблемам управления персоналом;

– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;

– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;

– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;

– проектировать организационную структуру, выбирать информационно-коммуникативные технологии решения для управления персоналом.

Владеть:

– современным инструментарием управления персоналом;

– современным инструментарием применения информационно-коммуникационных технологий для целей управления персоналом;

– современными методами работы в коллективе, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

– методами обобщения, описания результатов, формулирования выводов при принятии сбалансированных управленческих решений в области управления персоналом, проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры.

В результате освоения компетенций в рамках дисциплины «Основы управления персоналом» обучающийся должен:

Код компетенции	Результаты обучения
ОПК-1	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</li> <li>– причины многовариантности профессиональной кадровой деятельности в современных условиях;</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными методами работы в коллективе, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</li> </ul>
ОПК-3	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровую информацию, современные методы обследования кадровой деятельности и оценки персонала и рациональную сферу их применения</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников по проблемам управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами обобщения, описания результатов, формулирования выводов при принятии сбалансированных управленческих решений в области управления персоналом, проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры.</li> </ul>
ПК-3	<p><u>Знать</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы, средства, приемы, алгоритмы и способы прогнозирования и планирования кадровой деятельности.</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной кадровой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– выбирать информационно-коммуникативные технологии решения для управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современным инструментарием применения информационно-коммуникационных технологий для целей управления персоналом</li> </ul>
ПК-5	<p><u>Знать</u></p>

	<p>– современные методы обследования кадровой деятельности; признаки, параметры, характеристики, свойства организационных структур, особенности групповой работы, коммуникаций.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>– проводить аудит человеческих ресурсов организации,</p> <p>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>– проектировать организационную структуру.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>– методами обобщения, описания результатов, формулирования выводов при проведении аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры.</p>
--	--

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Основы управления персоналом» сведены в таблице 2.

## Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Уровень освоения компетенции	Результат обучения	Результат обучения	Результат обучения	Результат обучения
	<p>ОПК-1 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-3 - способность работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников, в том числе в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>ПК-3 - выбор рациональных информационных систем и информационно-коммуникативных технологий решения для управления бизнесом</p>	<p>ПК-5 - проведение обследования деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий</p>
Минимальный	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности управления персоналом;</li> <li>– особенности профессиональной кадровой деятельности;</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать мероприятия по отбору новых сотрудников;</li> <li>– анализировать программы обучения сотрудников.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>методами работы в коллективе</p>	<p><u>Знает</u></p> <p>- кадровую информацию</p> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютером</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>- методами описания результатов при проведении аудита человеческих ресурсов.</p>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы планирования кадровой деятельности.</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать задачи профессиональной кадровой деятельности;</li> <li>– использовать информационно-коммуникативные технологии.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>информационно-коммуникационными технологиями</p>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы обследования кадровой деятельности.</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов организации,</li> <li>– использовать методы оценки сотрудников;</li> <li>– анализировать организационную структуру.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>методами описания</p>

				результатов при осуществления диагностики организационной структуры
Базовый	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении;</li> <li>– особенности профессиональной кадровой деятельности в современных условиях;</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников;</li> <li>– разрабатывать программы обучения сотрудников.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>методами работы в коллективе, распределения полномочий и ответственности</p>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровую информацию, методы обследования кадровой деятельности и оценки персонала</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с компьютером, работать с информацией по проблемам управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами описания результатов, формулирования выводов при проведении аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры.</li> </ul>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и способы прогнозирования и планирования кадровой деятельности.</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать стандартные задачи профессиональной кадровой деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– определять информационно-коммуникативные технологии решения для управления персоналом.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>инструментарием применения информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы обследования кадровой деятельности; свойства организационных структур, особенности коммуникаций.</li> </ul> <p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов организации,</li> <li>– использовать методы оценки и аттестации сотрудников;</li> <li>– анализировать организационную структуру.</li> </ul> <p><u>Владеет:</u></p> <p>методами описания результатов, формулирования выводов при осуществления диагностики организационной структуры</p>
Продвинутый	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и место управления персоналом</li> </ul>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровую информацию,</li> </ul>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы, средства, приемы, алгоритмы и</li> </ul>	<p><u>Знает</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные методы обследования</li> </ul>



	<p>в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;</p> <p>– причины многовариантности профессиональной кадровой деятельности в современных условиях;</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>– разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</p> <p>– разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность.</p> <p><u>Владеет:</u></p> <p>современными методами работы в коллективе, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>современные методы обследования кадровой деятельности и оценки персонала и рациональную сферу их применения</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>– работать с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией из различных источников по проблемам управления персоналом.</p> <p><u>Владеет:</u></p> <p>- методами обобщения, описания результатов, формулирования выводов при принятии сбалансированных управленческих решений в области управления персоналом, проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры.</p>	<p>способы прогнозирования и планирования кадровой деятельности.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>– решать стандартные задачи профессиональной кадровой деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>– выбирать информационно-коммуникативные технологии решения для управления персоналом.</p> <p><u>Владеет:</u></p> <p>современным инструментарием применения информационно-коммуникационных технологий для целей управления персоналом</p>	<p>кадровой деятельности; признаки, параметры, характеристики, свойства организационных структур, особенности групповой работы, коммуникаций.</p> <p><u>Умеет:</u></p> <p>– проводить аудит человеческих ресурсов организации,</p> <p>– использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;</p> <p>– проектировать организационную структуру.</p> <p><u>Владеет:</u></p> <p>методами обобщения, описания результатов, формулирования выводов при проведении аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной структуры.</p>
--	---	--	---	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет для 2017 г. набора 5 зачетных единицы, 180 час.

##### 4.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

(в академических часах)

2017-2018 г. набора

Объем дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>180</b>		<b>180</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего:</b>	<b>48</b>		<b>6</b>
в том числе:			
лекции	<b>32</b>		<b>4</b>
практические занятия	<b>16</b>		<b>2</b>
семинарские занятия			
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>132</b>		<b>174</b>
в том числе:			
курсовая работа			
контрольная работа			
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>экзамен</b>		<b>экзамен</b>

#### Очная форма обучения 2017-2018 г. набора

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.	Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
-------	--------------------------	---------	--	--------------------------------------	--	-------------------------

			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Введение		2		12	Тесты		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
2	Методология управления персоналом организации		4	2	16	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
3	Эффективность деятельности по управлению персоналом организации		4	2	16	Тесты задания, доклады	2	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
4	Организационное проектирование системы управления персоналом организации		6	4	20	Тесты, задания, доклады	2	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
5	Стратегическое управление персоналом предприятия		4	2	20	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
6	Технология управления персоналом предприятия		4	2	16	Тесты, задания, доклады	2	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
7	Управление развитием персонала		4	2	16	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
8	Групповая динамика. Механизм,		4	2	16	Задания	2	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3,

	этапы, процессы.							ПК-5
	<b>ИТОГО</b>	<b>7</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>132</b>	<b>экзамен</b>	<b>8</b>	

**Заочная форма обучения  
2018 г. набора**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практич.	Самост. работа			
1	Введение				12	Тесты		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
2	Методология управления персоналом организации				20	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
3	Эффективность деятельности по управлению персоналом организации		2		30	Тесты задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
4	Организационное проектирование системы управления персоналом организации			2	20	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
5	Стратегическое управление персоналом предприятия				30	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5

						Ы		
6	Технология управления персоналом предприятия		2		20	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
7	Управление развитием персонала				30	Тесты, задания, доклады		ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
8	Групповая динамика. Механизм, этапы, процессы.				12	Задания	2	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
	<b>ИТОГО</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>174</b>	<b>экзамен</b>	<b>2</b>	

## 4.2. Содержание разделов дисциплины

### 1. Введение

Общая характеристика деятельности по управлению персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Сравнение основных терминов управления персоналом. Основные разделы наук о труде и персонале. Предпосылки и основные этапы формирования этих наук. Ролевые функции, выполняемые службами управления персоналом. Функции специалистов по проблемам труда на предприятиях. Состав функциональных блоков по управлению персоналом. Задачи кадровой службы.

### 2. Методология управления персоналом организации

Современная концепция управления персоналом. Концепции «Использование трудовых ресурсов», «Управление персоналом», «Управление человеческими ресурсами», «Социальный командный менеджмент».

Взаимосвязь основных функций управления персоналом. Философия управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом и методы руководства. Группа административных методов управления персоналом. Экономические методы

управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом. Методы нормирования, планирования, организации, координации, стимулирования, контроля, анализа, учета персонала.

### **3. Эффективность деятельности по управлению персоналом**

Компоненты деятельности человека. Зависимость результатов труда от компонент трудового потенциала. Производительность и рентабельность труда. Показатели соотношений между затратами и результатами деятельности по управлению персоналом. Схема управления эффективностью кадровой деятельности. Основные положения оценки эффективности управления персоналом. Экономическая, организационная и социальная эффективность системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала. Организационный потенциал. Эффективность инвестиций в человеческий капитал. Основные подходы и модели учета человеческих ресурсов. Затратные модели и модели полезности. Теория человеческого капитала Г.Беккера и Т.Шульца. Концепция «Анализ человеческих ресурсов» Э.Флэмхольца. Использование инструментов контроллинга в управлении персоналом

### **4. Организационное проектирование системы управления персоналом организации**

Персонал предприятия как объект управления; место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Значение системы управления персоналом на предприятии. Организационное проектирование системы управления персоналом. Цели и задачи системы управления персоналом. Организационная структура системы управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Документационное обеспечение системы управления персоналом. Основные кадровые документы.

### **5. Стратегическое управление персоналом**

Планирование работы с персоналом предприятия. Конкурентоспособность

персонала. Концепции поддержания конкурентоспособности персонала. Факторы, влияющие на конкурентоспособность персонала. Особенности разработки и реализации стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации. Виды и этапы формирования кадровой политики. Кадровое планирование на предприятии. План по труду и персоналу. Управление численностью и структурой персонала. Планирование численности. Методы определения численности персонала. Оптимизация численности персонала; перемещения, работа с кадровым резервом. Управление текучестью кадров.

#### **6. Технология управления персоналом предприятия.**

Набор и отбор персонала. Виды и этапы. Подбор персонала и профориентация. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Профессиограмма. Расширенная модель рабочего места. Деловая оценка персонала. Основные показатели оценки персонала. Методы деловой оценки персонала (собеседование, анкетирование, тестирование). Аттестация персонала. Основы организации труда персонала.

#### **7. Управление развитием персонала предприятия**

Управление адаптацией работника. Виды адаптации. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Факторы, влияющие на процесс адаптации. Профессиональное обучение работника (подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала). Формы и методы обучения. Оценка эффективности обучения. Планирование деловой карьеры. Виды карьеры, этапы карьеры. Служебно-профессиональное продвижение.

#### **8. Групповая динамика. Механизм, этапы, процессы**

Причины образования групп. Механизмы групповой динамики. Этапность развития малой группы. Процесс принятия группового решения. Групповая сплоченность. Типы социальных отношений на предприятии. Теоретические основы социального партнерства. Базовая социальная стратегия. Виды коммуникаций. Конфликты в коллективе. Типы и причины конфликтов. Управление конфликтной ситуацией.

### 4.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1.	2	Оценка мотивированности работника	расчетные задания	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
2	3.	Оценка экономической эффективности системы управления персоналом.	работа малых группах	В ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
3	4.	Графическое моделирование организационной структуры предприятия (схема оргструктуры).	работа малых группах	В ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
4	5.	Определение потребности в персонале	расчетные задания	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
5	6.	Методика «Паук-ЦИС»	работа малых группах	В ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
6	7.	Аттестация персонала	расчетные задания	ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5
7	8.	Экспертная оценка влияния факторов социального развития при выборе социальной стратегии организации	работа малых группах	В ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-5

**5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### 5.1. Текущий контроль

**а). Образцы тестовых и контрольных заданий текущего контроля**



Тесты для оценки текущей успеваемости студентов представлены в системе тестирования moodle и разбиты по темам дисциплины. Задания в тесте оцениваются разным числом баллов. Правильный ответ 1 балл, неправильный 0 баллов. Максимальное количество баллов в соответствии с количеством вопросов в тесте переводится в процент выполнения. Студенту необходимо набрать не менее 80%.

Пример тестовых заданий.

1. Повышение роли персонала связано:

1. С преобладанием подетальной специализации;
2. С появлением гибких производственных комплексов;
3. С жестким пооперационным контролем;

4. Со стабилизацией производственных процессов;

5. С развитием наукоемкого производства.

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

1. Ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

2. Распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

3. Ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

3. Специфика человеческих ресурсов состоит в:

1. В механической реакции людей на внешнее воздействие (управление);

2. Постоянном совершенствовании и развитии человека;

3. Стабильности человеческих ресурсов;

4. Однородности человеческих ресурсов;

4. Основу концепции управления персоналом организации в настоящее время составляют:

1. *Возрастающая роль личности работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией;*

2. Поиск методов рационального выполнения производственных операций;

3. Создание обстановки, в которой каждый человек может максимально проявить свои способности;

4. Содействие полному участию персонала в решении важных проблем, расширение самостоятельности и самоконтроля у подчиненных.

5. Патриархально-покровительственный подход к построению систем мотивации наиболее эффективно используется на:

1. *Предприятиях малого бизнеса;*

2. Средних предприятиях;

3. Крупных предприятиях;

4. Не зависит от масштабов предприятия.

6. Основная цель антропоцентристской модели мотивации состоит:

1. *В развитии всех способностей человека как социального субъекта, т. е. тех способностей, которые необходимы для высокой активности и соответственно продуктивности человека в различных социально-экономических и производственных условиях;*

2. В привлечении, удержании и эффективном использовании персонала для крупных общесоюзных научно-производственных или оборонных капиталоемких и многоотраслевых программ;

3. В ориентации на привлечение группового мнения к оценке результатов труда, подчинении групповому мнению;

4. В самоорганизации и наращивания профессиональных умений персонала за счет включения морально-психологических стимулов непосредственно в процесс профессионального и делового общения

руководителя и его персонала.

7. Принципы управления персоналом – это

1. Объективная основа предъявления требований к системе и технологии управления персоналом организации;

2. Положения, определяющие взаимосвязь внутри системы управления персоналом, между ее подсистемами и элементами, между системой управления персоналом и системой управления организации в целом, а также производственной системой и внешней средой;

3. *Правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом;*

4. Способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации.

8. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

1. Функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

2. *Функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;*

3. Необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

9. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

1. *Административный;*

2. Экономический;

3. Социально-психологический.

Контрольные задания представлены в практикуме по дисциплине «Управление персоналом» Выполненное студентом задание сдается на

кафедру преподавателю для проверки. По результатам расчетов и ответов студента на вопросы преподаватель оценивает работу.

Задание 1. Определение мотивов деятельности менеджера.

Студенту необходимо выбрать 10 мотивов, которые являются наиболее важными для менеджера; используя метод парных сравнений определить суммарное значение в баллах по каждому из мотивов; используя данные других членов экспертной команды (6-10 студентов), рассчитать среднеарифметическое значение мотивов, проранжировать выбранные 10 мотивов и определить их приоритетность; по результатам работы необходимо сделать выводы.

Задание 2. Определение личной мотивированности.

Студенту необходимо просчитать личную мотивированность в одном из следующих действий: досрочная сдача сессии; смена профиля обучения; перевод в другой вуз; сокращение срока обучения за счет большей насыщенности программ обучения; получение второго высшего образования. Можно выбрать любой другой пример, непосредственно связанный с деятельностью студента. Расчеты производить на основе схемы расширенной модели теории ожиданий В.Врума.

Задание 3. Оценка экономической эффективности системы управления персоналом.

Задание «Оценка экономической эффективности системы управления персоналом» включает в себя расчет обобщающих показателей экономической эффективности управления персоналом и определение частных аналитических показателей экономической эффективности управления персоналом.

Студенту необходимо определить обобщающие и частные аналитические показатели экономической эффективности управления персоналом. По результатам расчетов студент формулирует вывод об эффективности управления персоналом на условном предприятии. Для этого студенту необходимо произвести ранжирование причин, которые могут привести к ухудшению рассмотренных показателей по степени важности. В предлагаемый

перечень причин в соответствии с исходными данными и полученными результатами расчетов входят: выпуск неконкурентной продукции; выпуск некачественной и бракованной продукции (будут рекламации); опережающий рост заработной платы по сравнению с ростом продуктивности труда (обязательно приведет к резкому увеличению себестоимости); содержание излишнего «балластного» персонала (не оправдывает даже затрат на свою зарплату); увеличение нереализованных запасов готовой продукции (возрастают затраты на ее хранение, снижается качество); увеличение затрат на персонал управления без последующей отдачи в виде экономии времени и эффективных инноваций в производстве и реализации продукции (к сожалению, часто относится к приобретению и использованию персональных компьютеров); высокая текучесть кадров (простой оборудования, снижение производительности, затраты на новый набор, подготовку и обучение персонала).

Задание 4. Оценка организационной эффективности системы управления персоналом.

Задание «Оценка организационной эффективности системы управления персоналом» включает в себя:

1. Графическое отображение (схему) организационной структуры научно-производственного предприятия. При этом студент должен определить вид организационной структуры, выявить особенности и недостатки данной организационной структуры на основании основных характеристик организационных структур управления.

2. Определение количественных характеристик организационной структуры предприятия.

3. Определение качественных характеристик организационной структуры предприятия.

4. Анализ деятельности службы управления персоналом (отдела кадров) предприятия. Описание системы управления персоналом предприятия осуществляется с помощью управленческих функций в следующем порядке:

4.1. Целеполагание, где необходимо определить миссию службы управления персоналом (отдела кадров), сформировать цели по управлению персоналом методом построения дерева целей по понятийному (аспектному) или факторному признаку декомпозиции.

4.2. Организация деятельности. Описание организации деятельности должно включать следующие элементы: состав и квалификацию сотрудников; средства труда (помещение, оборудование, инструменты); функциональные взаимосвязи. Анализ полного охвата функций управления структурными подразделениями аппарата управления студент проводит при помощи матричной таблицы, в которой перечень работ сопоставляет с номенклатурой действующих структурных подразделений. Перечень работ составляется на основе типового классификатора для объектов определенного класса с дополнением его специальными работами, обусловленными специфическими задачами и особенностями данного объекта и его взаимоотношениями с другими звеньями общественного производства. Это сопоставление выявляет круг работ, не закрепленных ни за одним подразделением, закрепленных за несколькими подразделениями одновременно (дублирование) и отнесенных по частям к компетенции разных подразделений. Схема функциональных взаимосвязей службы управления персоналом отражает горизонтальные связи функциональных подразделений аппарата управления. Ее можно представить в виде таблицы, с левой стороны которой по вертикали формируются основные виды деятельности, выполняемые службой управления персоналом, а вверху по горизонтали перечисляются все функциональные подразделения аппарата управления и должности высших руководителей. На пересечении строк и столбцов проставляются символы, отражающие степень участия отдельных функциональных подразделений и руководителей в выполнении конкретных функций данного подразделения. Студенту необходимо провести качественный анализ построенной матрицы, рассмотреть содержание работ, закрепленных за каждым подразделением, показать соответствие номенклатуры работ, отнесенных к кругу деятельности каждого подразделения, его основному профилю. При этом необходимо

выделить работы, которые следует передать из одних подразделений в другие, где их выполнение наиболее оправдано.4.3. Система стимулирования сотрудников подразделения. Следует определить самые существенные положительные результаты в работе сотрудников, от которых будет зависеть их материальное и моральное поощрение.4.4. Планирование. Необходимо определить, какие планы, графики, показатели будут разрабатываться применительно к соответствующей деятельности, на какой период времени, какие основные нормативы нужны для планирования. Следует также определить, как будет осуществляться индивидуальное планирование основных категорий работников.4.5. Учет. Здесь необходимо перечислить, какая информация нужна о фактическом осуществлении соответствующей деятельности, откуда (от кого) она должна поступать и с какой периодичностью, следует определить, какая конкретная информация необходима из внешней среды.4.6. Контроль. Описание данной функции должно состоять из двух частей. Во-первых, требуется сказать, с чем сопоставляется полученная информация о фактическом осуществлении деятельности, какой уровень несовпадения ожиданий с действительностью приемлем, а какой нет. Во-вторых, необходимо описать, какую внешнюю информацию следует анализировать, чтобы своевременно выявить потенциальную угрозу для успешного осуществления деятельности, либо, наоборот, определить возможные перспективы для развития и повышения эффективности.4.7. Регулирование. Необходимо привести несколько конкретных ситуаций регулирования деятельности по результатам контроля. Т. е., отразить возможные расхождения между ожидаемым и фактическим осуществлением деятельности и определить комплекс мероприятий по устранению потенциальных угроз или использованию открывшихся возможностей на основе анализа информации из внешней среды.

Задание 5. Оценка социальной эффективности системы управления персоналом.

Студент на основании данных выбранного условного предприятия

самостоятельно определяет социальные показатели, делает обоснованный вывод об уровне социальной эффективности системы управления персоналом на выбранном для исследования предприятии.

Задание 6. Планирование потребности в персонале.

Студенту необходимо определить перспективную потребность персонала методом линейной экстраполяции и интерполяции.

Задание 7. Разработка оперограммы процедур по управлению персоналом.

Студенту необходимо составить на выбор оперограммы следующих управленческих процедур, выполняемых службой управления персоналом: прием на работу; увольнение; планирование фонда оплаты труда; составление плана социального развития предприятия; планирование потребности в персонале; разработка плана по охране труда и технике безопасности; анализ производственного травматизма; заключение трудового договора; разработка плана повышения квалификации специалистов; планирование пересмотра норм времени (выработки); анализ текучести кадров; проведение аттестации специалистов; заключение организацией договоров с агентствами по подбору персонала; заключение организацией договоров с вузами на подготовку молодых специалистов; формирование резерва кадров на выдвижение.

Задание 8. Разработка аттестационной таблицы.

Студенту необходимо разработать аттестационную таблицу для любой категории персонала (экономист, менеджер, инженер, секретарь и т.д.). Количество критериев должно быть не менее шести, количество признаков по одному критерию – не менее пяти. Студентам предлагается представить себя в роли специалиста выбранной категории. Оценку себя как специалиста необходимо проводить в разработанной таблице, уровень оценки по каждому признаку обвести кружком. Определить свой должностной оклад исходя из цены балла равной 10 руб. Сформулировать выводы и рекомендации по оценке себя как специалиста.

Задание 9. Разработка систем стимулирования персонала.

Студенту необходимо:



- рассчитать процент премий по системе Раккера при исходных данных в отчетном периоде:

- перечислить основные достоинства и недостатки систем премирования.

Применимы ли они в российской практике?

- рассчитать базовый коэффициент производительности (БКП) в системе «Импрошейр» при следующих исходных данных:

Задание 10. Разработка должностной инструкции специалиста.

Студенту на основании типовой структуры должностной инструкции необходимо составить должностные инструкции для следующих должностей: менеджера по персоналу; заместителя руководителя организации по персоналу; инженера по качеству; инженера по охране труда и технике безопасности; инспектора по кадрам; экономиста по финансовой работе; бухгалтера; инженера-конструктора; экономиста по материально-техническому снабжению; начальника отдела кадров.

Задание 11. Экспертная оценка влияния факторов, используемых для определения уровня удовлетворения социальных потребностей работников, на эффективность труда персонала.

С целью обоснования программы социального развития предприятия проводится экспертная оценка влияния факторов, используемых для определения уровня удовлетворения социальных потребностей работников, на эффективность труда персонала. Студенты формируют группу экспертов в количестве 10-12 человек. Объектом экспертной оценки уровня удовлетворения социальных потребностей работников являются 6-8 факторов, влияющих на эффективность труда. Оценка производится по 100-балльной шкале. Каждый студент в экспертной группе оценивает значимость выбранных факторов. Факторы должны быть одинаковыми в экспертной группе. В практической работе рекомендуется ограничиться расчетом коэффициента вариации, служащим для оценки согласованности мнений экспертов. По результатам работы студент делает выводы в отношении влияния факторов, используемых для оценки уровня удовлетворения социальных потребностей работников, на

эффективность труда персонала.

**б) Темы докладов**

1. Оценка кадрового потенциала персонала государственной службы,
2. Особенности и основные элементы кадрового обеспечения государственной службы
3. Модернизация управления персоналом государственной службы
4. Цели, задачи, приоритеты управления персоналом в органах государственной власти
5. Новые механизмы управления персоналом в системе государственного управления
6. Методы управления персоналом государственной службы
7. Характеристика общих и специфических функций управления персоналом государственной службы
8. Критерии оценки эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
9. Субъект и объект управления персоналом государственной службы на различных уровнях
10. Характеристика и особенности отраслей права, регулирующих отношения в системе управления персоналом государственной службы
11. Специфика и особенности норм права, регулирующих прохождение государственной службы
12. Сущность кадрового планирования в системе управления персоналом государственной службы
13. Особенности отбора и набора персонала на государственную службу
14. Организационные и правовые принципы отбора персонала на государственную службу
15. Специфика принципов профессионализма и компетентности государственных служащих

16. Структура и содержание критериев отбора персонала на государственную службу
17. Способы замещения государственных должностей
18. Критерии оценки профессиональности государственных служащих
19. Методы «измерения» профессиональности
20. Содержание и приоритеты профессионального развития персонала государственной службы
21. Специфика и структура оценки персонала государственной службы
22. Цели и задачи осуществления оценки персонала государственной службы
23. Особенности индивидуального контроля за деятельностью персонала государственной службы
24. Методы повышения эффективности контроля в системе управления персоналом государственной службы
25. Эволюция развития управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
26. Проблемы и пути повышения эффективности и результативности управления персоналом государственной службы
27. Специфика механизма управления персоналом государственной службы в США
28. Структура и содержание управления персоналом во Франции
29. Методы карьерного продвижения на государственной службе в Германии
30. Особенности управления персоналом государственной службы в Японии
31. Возможности применения зарубежного опыта управления персоналом государственной службы в Российской Федерации
32. Государственная должность: сущность и типология.
33. Особенности прохождения государственной службы.
34. Социально-правовой статус государственных служащих.

35. Ограничения и гарантии на государственной службе.
36. Проблемы социальной защищенности государственных
37. служащих.
38. Разработка карьерной стратегии государственного служащего.
39. Подготовка профессионально-компетентного работника государственной службы.
40. Системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в гос.службе.
41. Анализ современного качественного состава государственных служащих региона.
42. Процесс формирования кадрового резерва государственной службы.
43. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
44. Оценка эффективности деятельности государственных служащих.

## **5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы**

Вопросы для самостоятельного изучения разбиты по темам дисциплины.

Введение.

Студенту следует обратить внимание на цели, основные задачи дисциплины, ее содержание и логическую взаимосвязь между разделами. При этом необходимо понять значение дисциплины в системе обучения студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра и роль кадровой деятельности в управлении предприятием в условиях конкурентной рыночной среды.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте определение управления человеческими ресурсами
2. Каковы основные виды деятельности по управлению человеческими ресурсами
3. Выделите основные функции специалистов по проблемам труда на предприятиях

4. Каковы основные разделы наук о труде и персонале
5. Назовите условия, определяющие предпосылки и основные этапы формирования этих наук.

#### Тема 1. Методология управления персоналом организации

В изучении данной дисциплины важное место отводится пониманию сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления человеческими ресурсами, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организаций.

#### Вопросы для самопроверки

1. Раскройте сущность философии организации и философии управления человеческими ресурсами.
2. Назовите основные концепции управления человеческими ресурсами.
3. В чем заключается сущность управления человеческими ресурсами.
4. Определите взаимосвязь основных функций человеческими ресурсами
5. Раскройте основные закономерности и принципы управления человеческими ресурсами.
6. Каковы методы управления человеческими ресурсами.

Тема 2. Эффективность деятельности по управлению персоналом организации.

В данном разделе необходимо определить компоненты деятельности человека, зависимость результатов труда от компонент трудового потенциала. С этой целью следует знать понятия производительности и рентабельности труда, показатели соотношений между затратами и результатами деятельности по управлению персоналом. Для лучшего усвоения материала студент должен более подробно изучить особенности экономической, организационной и социальной эффективности системы управления персоналом.

#### Вопросы для самопроверки

1. Какими методами можно оценить результаты труда
2. Дайте классификацию затрат на персонал
3. Что представляет собой оценка организационной эффективности управления персоналом
4. Какие социальные результаты учитываются при оценке социальной эффективности на уровне организации
5. Чем отличаются результаты труда рабочих и руководителей (специалистов)
6. Эффективность инвестиций в человеческий капитал.

Тема 3. Организационное проектирование системы управления персоналом организации.

В данном разделе необходимо рассмотреть сущность персонала предприятия как объект управления, процесса формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам организации. Студент должен знать основные этапы и стадии организационного проектирования системы управления персоналом. Необходимо уделить внимание особенностям формирования организационной структуры системы управления персоналом, классификации и значимости целей системы управления персоналом.

Вопросы для самопроверки

1. Что такое организационное проектирование системы управления персоналом
2. Раскройте состав комплексных функциональных подсистем системы управления персоналом
3. Назовите основные задачи службы управления персоналом
4. Что понимается под кадровым, информационным, техническим и правовым обеспечением системы управления персоналом.
5. Какие виды кадровой документации ведутся в кадровой службе

Тема 4. Стратегическое управление персоналом предприятия.

Следует знать основы кадрового планирования в организации, основные требования к кадровому планированию в современных условиях

хозяйствования, изучить методы определения численности персонала, этапы формирования и структуру плана работы с персоналом.

Вопросы для самопроверки

1. В чем состоит сущность кадрового планирования
2. Перечислите цели и задачи кадрового планирования
3. Какую структуру имеет план работы с персоналом
4. В чем заключается оптимизация численности персонала
5. Каковы основные требования к работе с кадровым резервом.

Тема 5. Технология управления персоналом предприятия.

В данном разделе необходимо уделить внимание набору и отбору персонала, вопросам организации процесса отбора претендентов на вакантную должность. Иметь представление о мотивации поведения в процессе трудовой деятельности. Знать основные виды деловой оценки персонала. Для лучшего усвоения материала студент должен более подробно изучить основы организации труда персонала.

Вопросы для самопроверки

1. Дайте характеристику эффективности различных источников набора персонала
2. Чем отличается набор персонала от отбора
3. Охарактеризуйте типы поведения человека в организации
4. Каковы цели деловой оценки персонала
5. Что такое организация труда
6. Охарактеризуйте особенности организации управленческого труда

Тема 6. Управление развитием персонала

Студент должен ознакомиться с условиями успешной трудовой адаптации работника, основными видами адаптации. Иметь представление о профессиональном обучении работника, знать основные виды и методы обучения. Выявлять особенности управления деловой карьерой сотрудника.

Вопросы для самопроверки

1. Приведите основные понятия и концепции обучения персонала

2. Какие виды обучения вы знаете
3. В чем заключается сущность адаптации персонала
4. В чем особенности основных видов адаптации персонала
5. Каковы основные этапы проведения аттестации персонала
6. Охарактеризуйте этапы деловой карьеры менеджера
7. Что такое управление деловой карьерой

Тема 7. Групповая динамика. Механизм, этапы, процессы

В начале изучения данного раздела необходимо разобраться с тем, каковы основы социальной деятельности на предприятии, ее формы и методы. Уделить внимание вопросам регулирования социальных отношений на предприятии, социального партнерства. Ознакомиться с основными видами коммуникаций. Иметь представление об управлении конфликтной ситуацией

Вопросы для самопроверки

1. Каковы основные цели социального развития организации
2. В чем состоят особенности задач и функций социальной службы организации
3. Что такое социальная стратегия предприятия.
4. Назовите основные методы управления конфликтами

### **5.3. Промежуточный контроль: экзамен**

Изучение дисциплины завершается экзаменом, проводимым в форме устного опроса по билету. Билет состоит из двух теоретических вопросов и задания.

**Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Основы управления персоналом»:**

1. Общая характеристика деятельности по управлению персоналом.
2. Функции специалистов по проблемам труда на предприятиях.
3. Система наук о труде и персонале.
4. Взаимосвязь основных видов деятельности по управлению персоналом.
5. Цели и задачи управления персоналом.



6. Философия управления персоналом.
7. Важнейшие концепции управления персоналом.
8. Основные подходы к управлению персоналом.
9. Принципы и методы управления персоналом.
10. Особенности формирования системы управления персоналом на предприятии.
11. Принципы построения системы управления персоналом.
12. Методы анализа и построения системы управления персоналом.
13. Документационное и информационное обеспечение системы управления персоналом.
14. Основные компоненты деятельности и трудового потенциала человека.
15. Теория человеческого капитала Г.Беккера и Т.Шульца.
16. Концепция «Анализ человеческих ресурсов» Э.Флэмхольца.
17. Основные положения оценки эффективности управления персоналом.
18. Основные подходы и модели учета человеческих ресурсов.
19. Использование инструментов контроллинга в управлении персоналом.
20. Оценка экономической эффективности управления персоналом.
21. Понятие организационного потенциала в системе управления персоналом.
22. Оценка кадрового потенциала предприятия.
23. Конкурентоспособность персонала организации.
24. Стратегическое управление персоналом.
25. Современные аспекты формирования и реализации стратегии управления персоналом организации.
26. Формирование кадровой политики организации.
27. Кадровое планирование на предприятии.
28. Планирование численности персонала предприятия.

29. Сущность, цели и основные задачи набора и отбора персонала.
30. Деловая оценка персонала.
31. Методы деловой оценки персонала
32. Аттестация персонала.
33. Управление движением персонала.
34. Адаптация сотрудника на предприятии.
35. Развитие и профессиональное обучение работников.
36. Управление карьерой в организации.
37. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала в организации.
38. Система управления социальными процессами в организации

### Пример билета

<b>РГГМУ</b>	
Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе	
Дисциплина «Основы управления персоналом»	
<b>Экзаменационный билет № 1</b>	
1.	Общая характеристика деятельности по управлению персоналом.
2.	Основные положения оценки эффективности управления персоналом.
3.	Задание
Заведующий кафедрой ИТУ в ГСБ д.э.н, проф.Фирова И.П. _____	

Образец задания к экзамену.

Определите перспективную потребность персонала методом линейной экстраполяции и интерполяции. Исходные данные для расчета перспективной потребности в персонале представлены в таблице.

Год	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2025
Количество работников $ч_i$ , чел	15	17	19	22	26	28	29	33	n

Критерии формирования экзаменационных оценок:

Оценку «отлично» заслуживает студент, демонстрирующий всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочим планом дисциплины, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, показавшим глубокие, исчерпывающие знания, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, а также грамотном и логически стройном построении ответа.

Оценку «хорошо» заслуживает студент, имеющий полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим наличие твердых, достаточно полных, систематизированных знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, а также при логически стройном построении ответа при незначительных ошибках.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, знающий основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам при изложении ответа с ошибками, допустившим погрешности непринципиального характера в ответе на экзамене (зачете) и при выполнении экзаменационных заданий, но уверенно исправленными после наводящих вопросов по изложенным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, имеющему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Также оценка «неудовлетворительно» ставится студентам при наличии грубых ошибок в ответе, непонимании сущности излагаемого вопроса, неуверенности и неточности ответов после наводящих вопросов по вопросам изучаемой дисциплины, а также, если уровень знаний студентов не соответствует предъявленным требованиям, что делает невозможным продолжение обучения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 498 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/DBEC5EE5-A25D-4E14-9946-C509CB98CB98/upravlenie-personalom>
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 249 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330/upravlenie-personalom>
3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 244 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/4DC14FAC-194F-4837-B9CA-3A620DFB7F2E/upravlenie-personalom>

### **б) дополнительная литература**

1. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 182 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/C1FC1F50-18BF-4566-A487-DA03152F290F/upravlenie-personalom>

2. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 498 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FD088184-F984-462B-A3CA-DDA888AFC1F7/upravlenie-personalom>
3. Управление персоналом.: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/337769>

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

*Программно-информационное обеспечение учебного процесса включает:*

- Операционная система: Windows 7.
- Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
- Электронная библиотека ЭБС «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/>
- Электронная библиотека ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
- HR-сообщество и публикации по психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
- Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
- Материалы по психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.psychology-online.net/>
- Энциклопедия управления персоналом [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dps.smrtlc.ru/>
- Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://student.consultants.ru>

**7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
---------------------	-----------------------------------

Лекции (темы №1-8)	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</p> <p>Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.</p> <p>Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе.</p> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом (семинарском) занятии.</p>
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы и работа с текстом. Решение тестовых заданий, решение задач и другие виды работ.
Индивидуальные задания (подготовка докладов)	<p>Поиск литературы и составление библиографии по теме.</p> <p>Знакомство с основной и дополнительной литературой.</p> <p>Изложение основных аспектов проблемы, анализ мнений авторов и формирование собственного суждения по исследуемой теме.</p>
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, вопросы для подготовки к экзамену и т.д.

**8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются:

- лекции-визуализации;
- на семинарских занятиях выступления студентов с докладами

(рефератами) сопровождаются соответствующими слайд-презентациями;

- для размещения учебных и методических материалов по дисциплине, а также для проведения контрольно-проверочного тестирования по каждой теме используется программа Moodle;

- для проведения компьютерного тестирования используется программа Moodle;

- для работы с нормативно-правовыми актами в ходе практических занятий используется выход через Интернет на электронные ресурсы СПС Консультант Плюс (<http://www.consultant.ru/>) или СПС Гарант (<http://www.garant.ru/>);

- организация взаимодействия преподавателя со студентами для осуществления консультационной работы по подготовке к семинарским (практическим) занятиям и подбору необходимой литературы, помимо консультаций, осуществляется посредством электронной почты.

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Введение	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Методология управления персоналом организации	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Эффективность деятельности по управлению персоналом организации	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств;	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft

	применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Office 2007.
Организационное проектирование системы управления персоналом организации	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Стратегическое управление персоналом предприятия	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Технология управления персоналом предприятия.	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Управление развитием персонала	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.



Социальные отношения на предприятии	взаимодействие традиционных и технико-электронных средств; применение элементов дистанционных образовательных технологий, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, компьютерного тестирования	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
-------------------------------------	---	---

## **9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) – укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Лаборатория (компьютерный класс) – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет", обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, установлено необходимое специализированное программное обеспечение.