

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления
Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Образовательная программа
38.03.05 Бизнес-информатика

Профиль подготовки
Технологическое предпринимательство

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины: базовая

Махачкала, 2020 год

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика от «11» августа 2016г. № 1002

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Алиева П.Р. к.э.н., доц.

Алиева П.Р.

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «11»
03 2020 г., протокол № 6

/Зав. кафедрой *Магомедов М.М.* Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии факультета управления от «19»
03 2020 г., протокол № 7

Председатель *Гашимова Л.Г.* Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим
управлением «26» 03 2020 г. *[подпись]*

Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины	6
4.1. Объем дисциплины	6
4.2. Структура дисциплины	6
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	7
4.4. Темы практических занятий	12
5. Образовательные технологии	13
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	14
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	17
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	17
7.2. Типовые контрольные задания	18
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	29

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика, и разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, компетентностным подходом, реализуемым в системе высшего образования.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знаниями и навыками формирования кадровой политики и стратегии управления персоналом, технологии управления персоналом и его развитием, управления поведением персонала, оценкой эффективности функционирования и совершенствования системы управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-4, общепрофессиональных – ОПК-2, профессиональных – ПК-4.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, глоссария и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе 144 в академических часах по видам учебных занятий

Семес тр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро ванный зачет, экзамен	
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС, в том числе экзамен		
	Все го	из них						
Лекц ии		Лаборатор ные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
6	144	16		32			96	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются формирование у студентов базовых знаний и навыков по формированию и организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планирование кадровой работы, управление персоналом и его развитием.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика. Дисциплина «Управление персоналом» базируется на знаниях основ микроэкономики, маркетинга, менеджмента. Изучение данной дисциплины должно предшествовать изучению экономики труда, психологии и других дисциплин профессионального цикла.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом Умеет: создавать благоприятный психологический климат в коллективе Владеет: культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	Знает: специфику предприятия (организации) как социальной системы управления; место и роль управления персоналом в системе управления организации (предприятия); особенности персонала предприятия (организации) как объекта управления; основы формирования и реализации кадровой политики фирмы; Умеет: ставить экономические задачи и оценивать их эффективность; применять на практике принципы научного управления.

		Владеет: методами реализации основных управленческих функций
ПК-4	проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях	Знает: организацию обучения и развития персонала; этапы деловой карьеры; оценку результативности труда; Умеет: использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; анализировать и выбирать варианты управленческих решений; Владеет: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом.

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятель ная работа	Контроль	
	Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом							
1	Возникновение и становление современного управления персоналом	2		2	4	6		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
2	Персонал организации как объект управления	2		2	4	6		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
3	Принципы и методы	2		2	4	6		Устный опрос,

	управления персоналом							написание рефератов, глоссарий, тестирование
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36		6	12	18		
	Модуль 2. Организация управления персоналом							
1	Организация и организационная культура	2		2	4	6		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
2	Численность и структура персонала организации	2		2	4	6		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
3	Планирование работы с персоналом	2		2	4	6		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36		6	12	18		
	Модуль 3. Технологии работы с персоналом							
1	Источники и методы набора кадров Технология отбора кадров	2		2	4	12		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
2	Деловая оценка персонала	2		2	4	12		Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36		4	8	24		
	<i>Экзамен</i>	36				36		
	ИТОГО:	144		16	32	96		

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1.1. Возникновение и становление современного управления персоналом

Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор). Причины низкой производительности труда. Четыре основные черты научной организации управления. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов». Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента. Концепция научного управления персоналом.

Ф. Гилбрет и Л. Гилбрет . Три стиля управления: традиционный, переходный и научный. При научном менеджменте рабочий обретал умственное равновесие и безопасность, а не обеспокоенность, которая была

неизбежной при традиционном управлении. Научное управление должно поддерживать регулярную работу, поощряя хорошие отношения в коллективе, и способствовать физическому, умственному, моральному, и финансовому развитию рабочего.

Л. Гилбрет вплотную подошла к построению научных основ управления персоналом, обратив внимание на значимость подготовки, обучения, оценки, отбора и распределения персонала фирмы, рационального использования трудовых ресурсов, учета личностного фактора. «Двенадцать принципов производительности» Гаррингтона Эмерсона. Административное управление. Анри Файоль.

Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику. Мировые тенденции развития теории управления персоналом.

Тема 1.2 . Персонал организации как объект управления

Место дисциплины «Основы управление персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса. Теории управления (школа научного управления, школа человеческих отношений, школа поведенческих наук и концепция управления человеческими ресурсами) о роли человека в организации. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», трудовой потенциал» и другие.

Тема 1.3. Принципы и методы управления персоналом

Принципы управления персоналом — правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители и специалисты в процессе управления персоналом.

Принципы: научности; единства распорядительства; отбора, подбора и расстановки кадров; сочетания единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; линейного, функционального и целевого управления; контроля исполнения решений и др.

Современные зарубежные концепции и подходы к управлению персоналом выделяют следующие принципы управления персоналом: ориентация на стратегический подход к управлению персоналом; подход к работнику как решающему фактору эффективности и конкурентоспособности организации; и т.д.

Методы управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.

Модуль 2. Организация управления персоналом

Тема 2.1. Организация и организационная культура

Природа и типы организации. Формальные и неформальные организации. Организации частные, государственные, муниципальные и иные. Коммерческие и некоммерческие организации. Крупные, средние и малые организации.

Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

Организационная культура как инструмент управления персоналом. Организационная культура как специфические для данной организации и разделяемые большинством работников ценности, отношения, нормы поведения, ритуалы определяющие поведение людей в трудовом процессе и регулирующие взаимоотношения между ними.

Тема 2.2. Численность и структура персонала организации

Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации.

Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала. Среднесписочная численность работников за определенный период.

Статистика движения персонала. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

Структура кадров организации. Руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители). Структура персонала по стажу, образованию, половозрастная, профессионально-квалификационная.

Тема 2.3. Планирование работы с персоналом

Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Разработка программ удовлетворения перспективных потребностей организации в персонале. Механизм планирования потребности в персонале и факторы, его определяющие.

Виды оценки потребности в персонале. Общая и дополнительная потребность в персонале. Оперативная потребность в персонале, учет факторов текучести персонала и интенсивности производства. Расчет долгосрочной потребности в персонале. Анализ рабочих мест и методы анализа.

Понятие и показатели кадрового потенциала предприятия. Методы определения кадрового потенциала и факторы, оказывающие влияние на кадровый потенциал организации. Понятие, цели и задачи маркетинга персонала. Принципы и философия маркетинга персонала. Основные предпосылки маркетинга персонала: организационная структура управления, состояние кадрового потенциала организации, наличие вакансий в штатном расписании, фирменный стиль управления. Стратегия организации и концепция маркетинга персонала.

Факторы, влияющие на маркетинг персонала: внешние и внутренние. Их структура и содержание. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности, направленный на удовлетворение конкретных потребностей в персонале.

Модуль 3. Технологии работы с персоналом

Тема 3.1. Источники и методы набора кадров. Технология отбора кадров

Прием на работу как процесс. Политика найма персонала. Выбор источников найма персонала. Набор персонала как единство привлечения и найма. Связь методов набора с типами кадровой политики организации. Управление наймом персонала как процессом. Определение потребности в найме. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его.

Набор персонала. Внешние и внутренние источники. Альтернативы привлечения персонала. Особенности кадровой политики предприятия в условиях расширения, сокращения или сезонных колебаний производственной деятельности. Критерии для принятия решения о привлечении персонала. Изучение рынка труда. Целевые группы по найму персонала.

Взаимодействие службы управления персоналом с внешними организациями при подборе и профориентации персонала. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Этапы разработки профиля требований.

Описание должности (профессии) работника: состав и содержание документа. Квалификационные требования к кандидатам. Варианты поисков кандидатов. Методы оценки кандидатов при подборе работников.

Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Собеседование при приеме на работу. Фиксация результатов собеседования. Оценочный лист. Резюме претендента.

Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Профессио-графический анализ и его основные инструменты. Принципы профессионального отбора. Методы визуальной диагностики, оценка деловых и личностных качеств, профессионального уровня при приеме на работу. Оценка ценностных ориентаций личности. Особенности подбора персонала в условиях рыночных отношений. Формирование команды управления. Оценка выполнения функции подбора персонала и оценка качества набранных работников. Работник как объект изучения при отборе. Характер и способность работника. Цели отбора персонала и содержание типовых этапов отбора. Организация процедуры отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).

Методы оценки кандидатов при приеме на работу: интервью, анализ документов, анализ рекомендаций, тестирование, центр оценки персонала. Принципы применения методов оценки кандидатов при приеме на работу. Цели и задачи использования тестов при подборе и расстановке персонала.

Состав и содержание психологических и организационных тестов, используемых в практике работы с персоналом. Российский и зарубежный опыт тестирования работников: состояние и перспективы. Практические рекомендации использования тестов. Состав психологических тестов для деловых людей.

Тема 3.2. Деловая оценка персонала

Цели и задачи оценки персонала. Ее виды, методы и критерии оценки. Условия проведения оценки. Основные подходы к оценке труда: по результату, оценка поведения, рейтинги успешности, процедуры ранжирования. Методы оценки труда. Методы индивидуальной оценки: анкеты, метод заданного выбора, шкалы рейтингов, описательные методы оценки, метод оценки по решающей ситуации, шкалы наблюдения за поведением. Методы групповой оценки: метод классификаций, сравнение по парам, метод заданного распределения. Выбор метода оценки и проблемы, возникающие при оценке труда. Мотивационный аспект оценки персонала.

Систематизация проблем оценки персонала. Методы оценки персонала. Социально-психологические и стратегические задачи оценки. Оценка личного трудового вклада работника. Проблемы, возникающие при оценке труда. Методы сквозной оценки труда работников. Диагностический подход к оценке результативности труда. Беседа с работниками: сообщение результатов оценки. Организация оценки результативности труда руководителя и специалиста. Принципы и методы самооценки.

Аттестация руководителей и специалистов: цели, задачи, назначения. Методология и процедура аттестации работников государственных предприятий и учреждений. Взаимосвязь аттестации рабочих мест служащих с аттестацией руководителей и специалистов. Опыт проведения аттестации в западных фирмах. Система оценки и аттестация управляющих в США.

Методы обследования системы управления (сбора первичных данных): самообследование, интервьюирование и беседа, фотография и самофотография рабочего дня, моментные наблюдения, изучение документов. Лояльность работника: понятие и методы оценки. Методы изучения работника и экономическая безопасность организации. Преданность работника профессии и организации.

4.4. Темы практических занятий

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1.1. Возникновение и становление современного управления персоналом

1. Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор). Причины низкой производительности труда. Четыре основные черты научной организации управления.
2. Основные школы управления персоналом: классическая, научного управления, «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
3. Ф. Гилбрет и Л. Гилбрет. Три стиля управления: традиционный, переходный и научный.
4. «Двенадцать принципов производительности» (1912) Гаррингтона Эмерсона.
5. Административное управление. Анри Файоль (1841-1925).
6. Особенности советской и российской школ управления персоналом и их претворение в практику. Мировые тенденции развития теории управления персоналом

Тема 1.2. Персонал организации как объект управления

1. Место дисциплины «Основы управление персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса.
2. Теории управления о роли человека в организации.
3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал» и другие.

Тема 1.3. Принципы и методы управления персоналом

1. Принципы управления персоналом.
2. Современные зарубежные подходы к определению принципов управления персоналом.
3. Методы управления персоналом

Модуль 2. Организация управления персоналом

Тема 2.1. Организация и организационная культура

1. Природа и типы организации.
2. Формальные и неформальные организации. Организации частные, государственные, муниципальные и иные.
3. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.
4. Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.
5. Организационная культура как инструмент управления персоналом.

Тема 2.2. Численность и структура персонала организации

1. Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации.
2. Статистика движения персонала. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.
3. Структура кадров организации. Руководители, специалисты и другие служащие (технические исполнители).
4. Структура персонала по стажу, образованию, половозрастная, профессионально-квалификационная.

Тема 2.3. Планирование работы с персоналом

1. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда
2. Планирование персонала организации.
3. Сущность и принципы маркетинга персонала
4. Основные направления маркетинга персонала на предприятии

Модуль 3. Технологии работы с персоналом

Тема 3.1. Источники и методы набора кадров. Технология отбора кадров

1. Внутренние источники привлечения персонала
2. Достоинства и ограничения внешних источников набора
3. Альтернативы найму
4. Экономическая эффективность методов набора
5. Отбор (селекция) персонала: понятие и методика проведения.
6. Сравнительная характеристика методов отбора персонала

Тема 3.2. Деловая оценка персонала

1. Понятие, функции, цели и задачи деловой оценки сотрудников

2. Вопросы разработки методики оценки
3. Методы оценки работников по результатам труда
4. Использование результатов оценки в планировании трудовой карьеры

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование кейс-метода (проблемно-ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной ситуации из практического опыта;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Управление персоналом» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Количество часов	Форма контроля
------------------	-----------------------------------	------------------	----------------

<i>Тема</i> 1.1. Возникновение и становление современного управления персоналом	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата.	6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта.
<i>Тема</i> 1.2. Персонал организации как объект управления	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. Выполнение домашних заданий.	6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка заданий.
<i>Тема</i> 1.3. Принципы и методы управления персоналом	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. Глоссарий.	6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка проведенного глоссария.
<i>Тема</i> 2.1. Организация и организационная культура	Проблемы реализации потенциала социально уязвимых групп населения	6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
<i>Тема</i> 2.2. Численность и структура персонала организации	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. Проведение тестирования.	6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
<i>Тема</i> 2.3. Планирование работы с персоналом	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. Решение тестов.	6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
<i>Тема</i> 3.1. Источники и методы набора кадров. Технология отбора кадров	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. Выполнение домашних заданий.	12	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
<i>Тема</i> 3.2. Деловая оценка персонала	Работа с учебной литературой (см. разделы 8,9). Подготовка реферата. Решение ситуационных задач и тестов.	12	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждому модулю предусмотрены написание и защита одного реферата. Всего по дисциплине студент может представить шесть рефератов. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен

включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. В вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по повышению качества потребительских товаров, расширению ассортимента, совершенствованию контроля за качеством и т.д. В заключении реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа». Перечень литературы составляется в алфавитном порядке фамилий первых авторов, со сквозной нумерацией. Примерный объем реферата 15-20 страниц.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Тематика рефератов:

1. Методики анализа кадрового потенциала организации
2. Система управления персоналом организации
3. Подбор кадров на предприятии
4. Обучение персонала
5. Мотивация как компонент руководства
6. Организация службы управления персоналом на предприятии
7. Взаимодействие службы управления персоналом с внешней средой
8. Функции службы управления персоналом в организации
9. Комплексный план развития персонала организации
10. Планирование карьеры работника организации
11. Основные системы оценки вклада работника
12. Организация социальной защиты работников в России
13. Охрана труда и управление персоналом
14. Особенности управления персоналом предприятия
15. Принципы, методы и функции управления персоналом предприятием.
16. Основные задачи, цели и функции службы управления персоналом
17. Недостатки существующей системы управления персоналом и пути их устранения
18. Формы и методы повышения эффективности работы персонала
19. Особенности взаимодействия кадровой службы с другими службами предприятия
20. Анализ опыта служебного роста на отечественных и зарубежных предприятиях
21. Технология поиска, оценки и отбора персонала на предприятии

22. Адаптация и профессиональная ориентация персонала
23. Современное состояние и направления перестройки системы переподготовки кадров
24. Организация оплаты труда персонала
25. Основные этапы становления и развития теории и практики управления персоналом в России
26. Внутрифирменное управление персоналом: проблемы и перспективы
27. Эффективность использования трудового потенциала организации
28. Проблемы занятости персонала и его переподготовки
29. Определение потребности в кадрах в зависимости от формы собственности на средства производства
30. Организация процесса адаптации персонала
31. Организация непрерывного обучения персонала в производстве
32. Социально-психологические методы управления персоналом
33. Кадровая политика организации
34. Стратегическое управление персоналом
35. Система работы с кадровым резервом организации
36. Организация планирования трудовой карьеры персонала
37. Система подбора персонала и организация его профориентации
38. Организация повышения квалификации персонала: отечественный и зарубежный опыт
39. Система профессиональной и организационной адаптации персонала
40. Организация деятельности кадровой службы предприятия
41. Аттестация персонала: теория и практика
42. Организация деятельности центра оценки персонала
43. Методы и процедуры оценки эффективности труда персонала.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Наименование компетенции ФГОС ВО	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает: содержание кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом Умеет: создавать благоприятный	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов,

		психологический климат в коллективе Владеет: культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	тестирование
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами	Знает: специфику предприятия (организации) как социальной системы управления; место и роль управления персоналом в системе управления организации (предприятия); особенности персонала предприятия (организации) как объекта управления; основы формирования и реализации кадровой политики фирмы; Умеет: ставить экономические задачи и оценивать их эффективность; применять на практике принципы научного управления. Владеет: методами реализации основных управленческих функций	Устный опрос, глоссарий, написание рефератов, тестирование
ПК-4	проведение анализа инноваций в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях	Знает: организацию обучения и развития персонала; этапы деловой карьеры; оценку результативности труда; Умеет: использовать на практике методы диагностики профессиональной пригодности работников; осуществлять мотивацию и стимулирование трудовой деятельности; анализировать и выбирать варианты управленческих решений; Владеет: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами кадрового планирования; методами оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом	Устный опрос, написание рефератов, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов промежуточный контроль в форме экзамена.

Образец тестового задания

Тесты (пример)

1) Для современных систем управления характерным является положение о том, что ядром любой организации являются....

- 1.люди
- 2.технологии
- 3.условия труда
- 4.заработная плата

2) Доминирующие потребности персонала в период до 1900 года:

- 1.интересы персонала практически не учитывались
- 2.повышение зарплат на основе более высокой производительности
- 3.безопасные условия труда и создание предпосылок для хорошей работы
- 4.потребности самовыражения

3)Первое бюро по найму было создано в...

- 1.1910г.
- 2.1930г.
- 3.1920г.
- 4.1915г.

4)Трудовые договора, законы, осуждающие дискриминацию, были приняты в...

- 1.1930г.
- 2.1920г.
- 3.1910г.
- 4.1940г.

5)Развитие новых и модернизация старых отраслей, технологическая реконструкция производства, распространение вычислительных ЭВТ произошло в ...

- 1.1950-1960гг.
- 2.1920-1930гг.
- 3.1930-1940гг.
- 4.1940-1950гг.

6)Физиократический этап характеризуется...

- 1.отношением к человеку как к физической силе, от человека требуется проявление умственных, энергетических и психологических способностей
- 2.представлением о человеке как о важнейшей ценности организации
- 3.усложнением содержания трудовых функций, требующих от работника более обширных знаний при работе с техникой

4.механизацией труда, которая требует от работников специальных способностей

7)Гуманистический этап характеризуется...

- 1.представлением о человеке как о важнейшей ценности организации
- 2.усложнением содержания трудовых функций, требующих от работника более обширных знаний при работе с техникой
- 3.отношением к человеку как к физической силе, от человека требуется проявление умственных, энергетических и психологических способностей
- 4.механизацией труда, которая требует от работников специальных способностей

8)Рационалистический этап характеризуется...

- 1.механизацией труда, которая требует от работников специальных способностей
- 2.отношением к человеку как к физической силе, от человека требуется проявление умственных, энергетических и психологических способностей
- 3.усложнением содержания трудовых функций, требующих от работника более обширных знаний при работе с техникой
- 4.представлением о человеке как о важнейшей ценности организации

9)Технократический этап характеризуется...

- 1.усложнением содержания трудовых функций, требующих от работника более обширных знаний при работе с техникой
- 2.представлением о человеке как о важнейшей ценности организации
- 3.механизацией труда, которая требует от работников специальных способностей
- 4.отношением к человеку как к физической силе, от человека требуется проявление умственных, энергетических и психологических способностей

10)Современная концепция управления человеческими ресурсами включает в себя критерии оценки эффективности:

- 1.органичная, гибкая форма организации , внешний контроль
- 2.центральная бюрократия
- 3.полное использование потенциала сотрудников
- 4.самоконтроль

11)Методология управления персоналом предполагает...

- 1.рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, также процессов формирования поведения работников, соответствующим целям и задачам организации, а также определение методов и принципов управления
- 2.определение целей, функций и организационной структуры организации

3.организацию найма, отбора, приема, деловую оценку, ориентацию, адаптацию, обучение, обеспечение развития организации и высвобождение персонала

4.управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями

12)Основу науки управления персоналом составляют...

1.классические теории, теория человеческих отношений, теория человеческих ресурсов

2.мотивационные теории

3.экономические теории

4.правовые теории

13)Управление персоналом – это...

1.целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепций и стратегии кадровой политики и управления

2.система мероприятий, направленных на привлечение людей, для выполнения предлагаемой работы, обладающие определенными характеристиками

3.предоставление людям рабочих мест в нужный момент времени и необходимом количестве в соответствии с их способностями

4.способы воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации

14)Система пожизненного найма характерна для...

1.Японии

2.США

3.Германии

4.России

15)К теории человеческих ресурсов относится школа...

1.поведенческая

2.человеческих отношений

3.административного управления

4.научного управления

16)В явочный состав персонала включаются:

1.все работники, явившиеся на работу

2.все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по причине болезни) на период времени

3.все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по разным причинам) на период времени

4.сумма среднемесячной численности персонала, деленная на количество дней в месяце

17)Персонал организации – это...

- 1.личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками
- 2.совокупность работников организации, объединенных в специализированные службы
- 3.выделение работников по социально-демографическим группам
- 4.совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку

18)Принципы управления персоналом управления – это...

- 1.определенные правила, основные положения и нормы, которым должны следовать руководители в процессе управления персоналом
- 2.система мероприятий, направленных на привлечение людей для выполнения предлагаемой работы, обладающих определенными характеристиками
- 3.целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепции и стратегии кадровой политики
- 4.способы воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации

19)Методы управления персоналом – это...

- 1.способы воздействия на отдельных работников с целью координации их деятельности в процессе функционирования организации
- 2.система мероприятий, направленных на привлечение людей для выполнения предлагаемой работы, обладающих определенными характеристиками
- 3.целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей отдельных подразделений в области разработки концепции и стратегии кадровой политики
- 4.соблюдение требований эргономики труда, психофизиологии, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц

20)Важнейшим экономическим методом управления персоналом является...

- 1.экономическое стимулирование
- 2.техничко-экономическое обоснование
- 3.техничко-экономическое планирование
- 4.финансирование

Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля

1. Основные понятия управления персоналом.
2. Возникновение теории управления персоналом (Ф.Тейлор).
3. Развитие теории управления персоналом в трудах А.Файоля, Эмерсона, Форда, Маслоу.
4. Роль и место управления персоналом в общей системе менеджмента.
5. Содержание и цели кадровой политики.
6. Пассивная и активная кадровая политика.
7. Превентивная и реактивная кадровая политика.
8. Открытая и закрытая кадровая политика.
9. Принципы разработки и элементы кадровой политики.
10. Конкурентоспособность предприятия на рынке труда.
11. Сущность и принципы маркетинга персонала.
12. Разработка требований к персоналу.
13. Определение потребности в персонале.
14. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала.
15. Набор кадров и источники набора.
16. Отбор кадров. Методы отбора.
17. Контрактная форма найма работников.
18. Общие требования к организации рабочих мест.
19. Организация рабочих мест руководителей.
20. Организация рабочих мест специалистов и технических исполнителей.
21. Обеспечение благоприятных условий труда на рабочем месте.
22. Понятие трудовой карьеры. Профессиональная и внутриорганизационная карьера.
23. Основные направления развития карьеры сотрудника.
24. Этапы трудовой карьеры.
25. Работа с кадровым резервом.
26. Понятие трудовой мотивации.
27. Условия эффективного мотивирования персонала.
28. Модель иерархии потребностей А.Маслоу.
29. Теории Х и У Д.Макгрегора.
30. Теория мотивационной гигиены Герцберга.
31. Процессуальные теории мотивации (теория ожидания Врума, теория справедливости).
32. Основные мотивационные стратегии.
33. Методы мотивации персонала.
34. Понятие и задачи оценки работников.
35. Вопросы разработки методики оценки работников.
36. Оценка работников по результатам труда.
37. Использование результатов оценки работников в планировании карьеры.
38. Квалификация и переквалификация работников.
39. Формы обучения персонала и их сравнительная эффективность.

40. Процедура обучения персонала на рабочем месте.
41. Формы и методы обучения персонала вне рабочего места.
42. Определение эффективности обучения. Оценка системы квалификации и переквалификации.
43. Особенности подготовки менеджеров в США.
44. Особенности организации работы с персоналом в Японии.
45. Система трудоустройства и работы с молодыми специалистами за рубежом.
46. Политика продвижения и профессионального роста на японских предприятиях.
47. Внутрифирменные системы оценки кадров в зарубежных фирмах.
48. Формирование организации управления персоналом.
49. Анализ деятельности и описание рабочего процесса менеджера по персоналу.
50. Японский опыт организации работы с персоналом госслужбы.

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

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если

преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:
 «0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов
 «10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

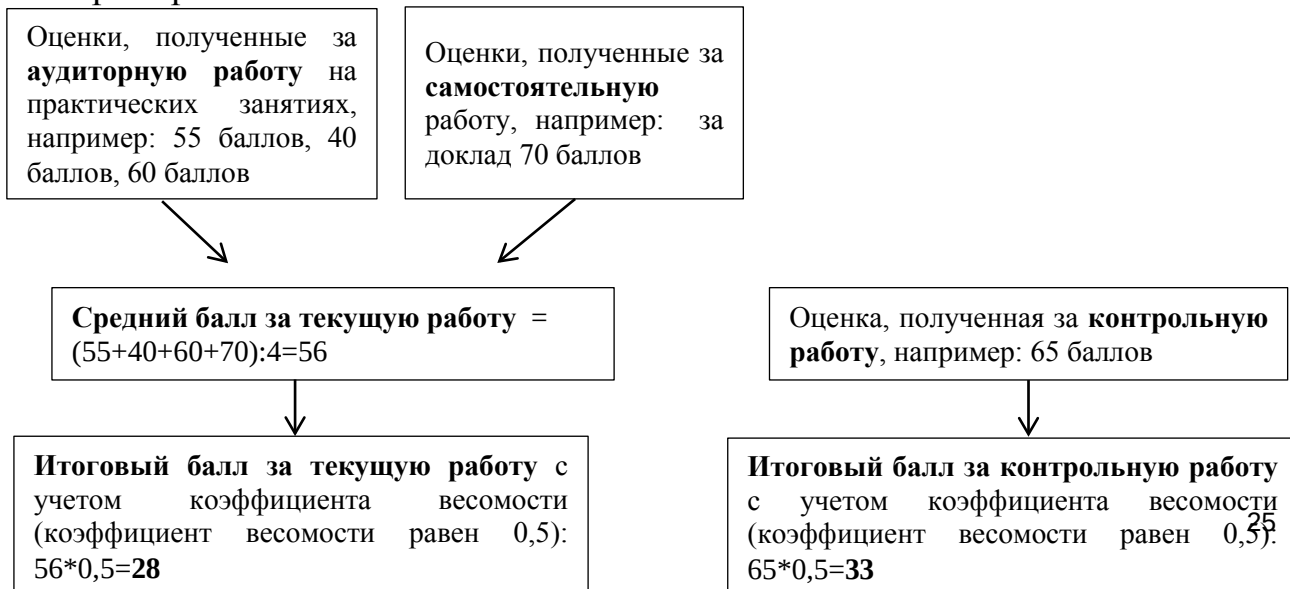
«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

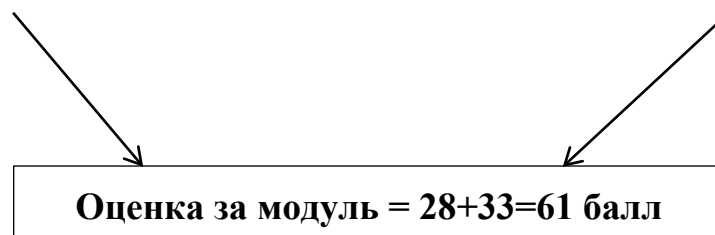
«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

Например:





8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2015. — 288 с. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52294.html> (дата обращения: 4.06.2018)

2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html> (дата обращения: 4.06.2018)

3. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> (дата обращения: 4.06.2018)

4. Сербиновский Б.Ю. Управление персоналом: учебник / Сербиновский, Борис Юрьевич. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2008. - 462 с.

б) дополнительная литература:

1. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. — М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. — 688 с.

2. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2012. — 638 с.

3. Мумладзе Р.Г. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе, И.В. Васильева, Т.Н. Алёшина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2015. — 151 с. — 978-5-4365-0434-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48929.html> (дата обращения: 4.06.2018)

4. Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» (062100) и сервиса (230000) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 5-238-00873-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html> (дата обращения: 4.06.2018)

Журналы и периодические издания:

1. Управление персоналом
2. Бизнес и персонал
3. Кадровик
4. Кадровый менеджмент
5. Персонал
6. Экономист
7. Человек и труд

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. eLibrary.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека/научн.электронная библиотека // <http://www.elibrary.ru/>
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных]: / Даг. Гос. Ун-т. – Махачкала – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в Интернет. – URL: / <http://www.moodle.dgu.ru> (дата обращения: 4.06.2018)
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающих в фонд НБ ДГУ/ Дагестанский гос. Ун-т. – Махачкала, 2010. – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/> , свободный (дата обращения: 4.06.2018)
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» / <http://www.biblioclub.ru/> (дата обращения: 4.06.2018)
5. <http://mibif.indi.ru/proftest/innmeneg/2/index.htm> – Электронная библиотека.
6. Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://diss.rsl.ru>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Управление персоналом» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные знания и практические навыки, на основе которых будущий специалист сможет разобраться в особенностях организации управления персоналом конкретной фирмы, будет ставить стратегические управленческие задачи и на их основе сможет разработать тактический план действий.

Преподавание дисциплины должно формировать у студентов навыки усвоения современных теоретических представлений о трудовом потенциале и его развитии с учетом всего комплекса организационных, социально-экономических, психологических и правовых отношений в процессе реализации целей общества, целенаправленной деятельности организации, личного вклада работника в реализацию целей предприятия; приобретения навыков практической работы, связанной с развитием трудового потенциала персонала организации, трудового потенциала работника.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных развитием трудового потенциала. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Управление персоналом», "Человек и труд", "Экономист", "Профессиональный потенциал" и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта и образовательный блог преподавателя (<http://alievap.blogspot.ru/>). Разработан учебный курс на электронной платформе Moodle.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Учебные занятия по предмету проводятся в специализированной аудитории. В процессе чтения лекций, проведения семинарских и практических занятий используются наглядные пособия, комплект слайдов, компьютерное оборудование для моделирования ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении, видео-лекции, видео – и аудиовизуальные средства обучения, учебных заданий.

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории (405 ауд., 407 ауд., 408 ауд., 438 ауд.), оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS Power Point, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, пакет прикладных обучающих программ, а также электронные ресурсы сети Интернет.