МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) программы
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная, заочная

Статус дисциплины: базовая

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «12» августа 2020 г. № 955.

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом
Ибрагимова К.С., к.э.н., доц. _____

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом от «16» февраля 2022 г., протокол № 5

/ Зав. кафедрой _____ Магомедов М.М.

на заседании методической комиссии факультета управления от «16» марта 2022 г., протокол № 6

Председатель _____ Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.,

/Начальник УМУ _____ Гасангаджиева А.Г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

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

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

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-3, ОПК-2, ПК-1.

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, деловых игр и промежуточный контроль в форме зачета и экзамена.

Объем дисциплины 7 зачетных единиц, в том числе 252 в академических часах по видам учебных занятий

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						СРС, в том числе экзамен	
	Всего	из них						
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации		
3/4	108/144	36/32	-	34/30	-	-	38/82	зачет/экзамен

1. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются:

– формирование у студентов знаний о механизме управления персоналом, формирование компетенций по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии, умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом;

– воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.

Дисциплина «Управление персоналом» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на знаниях основ экономической теории, маркетинга, менеджмента, основ теории управления.

Знания и навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Управление персоналом» будут использованы студентами при изучении последующих профессиональных дисциплин, предусмотренных учебным планом, при написании выпускной квалификационной работы, в процессе решения круга задач профессиональной деятельности в дальнейшем. Результаты изучения данной дисциплины используются при рассмотрении дисциплин «Управление карьерой», «Экономика управления персоналом» и др.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	**Код и наименование индикатора достижения компетенций** *(в соответствии с ОПОП*	**Планируемые результаты обучения**	**Процедура освоения**
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии	Знать: современные подходы к персоналу предприятия, основанных на гуманизме, индивидуальной работе и восприятии персонала как основного достояния	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада,

команде	сотрудничества для достижения поставленной цели	организации и определяющего фактора ее успеха Уметь: применять методы и приемы планирования потребности в персонале, подбора, организации адаптации, профессиональной ориентации, планирования развития и перемещения работников, оценки результатов их деятельности и аттестации, выявления мотивов трудового поведения, Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом	тестирование
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	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	
	УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и с учетом этого строит продуктивное взаимодействие в коллективе	Знает: специфику организации как социальной системы управления; место и роль управления персоналом в системе управления организации; особенности персонала 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	
	УК-3.4. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	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 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	
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;	ОПК-2.1. Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых сфере для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.2. Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом. ОПК-2.3. Способен	Знает: - Основы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере трудовой деятельности и управления персоналом - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала; - структуру и механизм социально-трудовых отношений, а также социальных процессов в сфере труда; методы изучения	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

	проводить анализ информации, необходимой для решения задач в сфере управления персоналом.	социально-трудовых отношений и социальных процессов; методы сбора первичной социологической информации Умеет: - собирать, обрабатывать и анализировать трудовые показатели, а также данные для решения задач в сфере управления персоналом - применять на практике методы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала; - анализировать формирование и развитие социальных процессов в сфере труда. Владеет: - навыками сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом; -методами деловой оценки персонала при найме; - методами сбора и обработки первичной социологической информации.	
ПК-1. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для определения и обеспечения потребностей организации в персонале, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, решать задачи в сфере управления персоналом	ПК-1.1. Анализирует и структурирует информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ПК-1.2. Формирует требования к вакантной должности, определяет критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала ПК-1.3. Владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность	Знает: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике, основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации Умеет: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее	Устный опрос, письменный опрос, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование

	деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации ПК-1.4. Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	удовлетворения; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Владеет: навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	…	Самостоятельная работа в т.ч. экзамен	
	Модуль 1. *Теоретические основы управления персоналом*							
1	Теоретико-философские основы управления персоналом	3	4	4			4	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Методология управления персоналом	3	2	2			2	
3	Персонал организации как объект управления	3	4	4			4	
4	Принципы и методы управления	3	2	2			2	

	персоналом							
	Итого по модулю 1:	36	12	12			12	Контрольная работа
	Модуль 2. *Основы формирования системы управления персоналом*							
1	Система управления персоналом организации	3	4	4			2	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Организация и организационная культура	3	2	2			2	
3	Численность и структура персонала	3	2	2			2	
4	Кадровая политика организации	3	2	2			2	
5	Планирование работы с персоналом	3	2	2			4	
	Итого по модулю 2:	36	12	12			12	Контрольная работа
	Модуль 3. *Технология управления наймом персонала*							
1	Маркетинг персонала	3	2	2			4	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Технология профессиональной ориентации	3	2	2			2	
3	Источники и методы набора кадров	3	4	4			4	
4	Технология отбора кадров	3	4	2			4	
	Итого по модулю 3:	36	12	10			14	Контрольная работа
	Зачет							Зачет
	ИТОГО:	108	36	34			38	

№ п/п	**Разделы и темы дисциплины по модулям**	**Семестр**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)**					**Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**
			Лекции	**Практические занятия**	**Лабораторные занятия**	**…**	**Самостоятельная работа в т.ч. экзамен**	
	Модуль 1. *Технология управления использованием персонала*							
1	Управление трудовой адаптацией	4	4	4			0	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Управление конфликтами	4	2	2			2	
3	Безопасность, условия и дисциплина труда	4	2	2			2	
4	Управление высвобождением персонала	4	4	4			0	
5	Деловая оценка персонала	3	4	4			0	
	Итого по модулю 1:	36	16	16			4	Контрольная работа

	Модуль 2. *Технология управления развитием и поведением персонала*							
1	Управление деловой карьерой	3	4	4			2	Устный опрос, написание рефератов, глоссарий, тестирование, деловые игры
2	Управление кадровым резервом	3	4	2			2	
3	Организация системы обучения и развития персонала	3	4	4			2	
4	Управление поведением работников в организации	3	4	4			0	
	Итого по модулю 2:	36	16	14			6	Контрольная работа
	Курсовая работа	36						Зачет
	Экзамен	36						Экзамен
	ИТОГО:	144	32	30			10	72

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1.1. Теоретико-философские основы 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.

«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.

Философия управления персоналом. Виды философии управления персоналом. Философия организации.

Тема 1.2 Методология управления персоналом

Управление персоналом как наука. Три основных направления управления персоналом как науки:

1) управление персоналом с теоретической ориентацией фокусирует внимание на теоретических научных целях.;

2) управление персоналом как технология с ориентацией на прагматическую научную цель.

3) управление персоналом как прикладная наука. Во главу угла здесь ставятся прагматические (от древнегреч. pragma - дело, действие) научные цели с одновременным преследованием теоретической научной цели, поскольку теория служит основой квалифицированной разработки рекомендаций по организации и преобразованиям.

Методология науки управления персоналом.

Управление персоналом как самостоятельная, познаваемая сфера научных и прикладных знаний.

Факторы, влияющие на управление персоналом. Зависимость управления персоналом от внешних факторов. Влияние внутренних факторов на управление персоналом.

Интернационализация работы с персоналом и необходимость изучения чужих культур.

Тема 1.3 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.

Понятие «трудовые ресурсы» и «трудовой потенциал работника». Трудовые ресурсы и их состав. Трудовой потенциал работника. Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации.

Тема 1.4 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. Основы формирования системы управления персоналом

Тема 2.1 Система управления персоналом организации.

Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией. Служба управления персоналом, ее структура и функции.

Роль службы управления персоналом (кадровой службы) в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Процедуры и операции по управлению персоналом Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии: отдел кадров и его место в системе управления персоналом.

Организационная структура. Линейная, функциональная, проектная и матричная организационные структуры.

Тема 2.2 Организация и организационная культура

Природа и типы организации. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка. 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 2.3 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 2.4 Кадровая политика организации

Кадровая политика – основа формирования стратегии управления персоналом. Основы кадровой политики организации. Виды кадровой

политики. Пассивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Открытая кадровая политика. Закрытая кадровая политика. Стратегия управления персоналом.

Тема 2.5 Планирование работы с персоналом

Планирование кадрового обеспечения организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования организации. Основные принципы планирования. Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала, определение количественной и качественной потребности в персонале, планирование отбора, использования, развития и высвобождения персонала, планирование затрат на персонал. Виды планов по персоналу. Методы планирования потребности в персонале.

Модуль 3. Технологии управления наймом персонала

Тема 3.1 Маркетинг персонала

Понятие, цели и задачи маркетинга персонала. Виды маркетинга. 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.

Самомаркетинг и его направления. Порядок составления резюме.

Тема 3.2. Технология профессиональной ориентации

Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.

Профессиональная ориентация как целенаправленное воздействие определенных социальных институтов на часть экономически активного населения с целью повлиять на процесс профессионального самоопределения личности и принятие решения о выборе соответствующей профессии.

Субъекты (службы занятости, кадровые службы организаций, образовательные учреждения, общественные организации, кадровые агентства и т.п.) и объекты профориентации.

Субтехнологии профессиональной ориентации - профессиональные пропаганда, реклама, просвещение, отбор и т.п.

Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.

Тема 3.3 Источники и методы набора 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.

Тема 3.4 Технология отбора кадров

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. Профессиографический 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.

Модуль 1. Технология управления использованием персонала

Тема 1.1 Управление трудовой адаптацией

Сущность, виды и этапы трудовой адаптации. Трудовая адаптация как процесс активного приспособления человека к новой для него внешней и внутренней среды предприятия. Активная и пассивная, прогрессивная и регрессивная, первичная и вторичная, а также социально-психологическая, организационная, психофизиологическая, экономическая и культурно-бытовая адаптация.

Цели и задачи системы управления адаптацией. Управление адаптацией как активное воздействие на факторы, определяющие ее ход, сроки, снижение неблагоприятных воздействий и т.п.

Программы адаптации сотрудников. Общие и специальные программы адаптации сотрудников.

Введение в должность.

Тема 1.2. Управление конфликтами

Конфликты в трудовых коллективах. Понятие и источники конфликтов. Виды конфликтов, их характеристика. Позитивные и негативные функции конфликтов в организации. Профилактика и диагностика конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации: соперничество, уход, приспособление, компромисс, сотрудничество. Предупреждение и разрешение конфликтов.

Тема 1.3. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала

Безопасность персонала в организации. Виды безопасности. Принципы безопасности.

Условия труда персонала. Классификация факторов, воздействующих на условия труда. Рациональный режим труда и отдыха.

Дисциплина труда. Виды дисциплины труда. Методы управления дисциплинарными отношениями.

Тема 1.4. Управление высвобождением персонала

Сущность и виды увольнения работников. Высвобождение персонала. Управление высвобождением персонала.

Увольнение по собственному желанию. Функции службы управления персоналом в зависимости от вида увольнения.

Увольнение по инициативе работодателя. Причины увольнения по инициативе работодателя. Альтернативы массовому увольнению работников. Содержание программы по высвобождению персонала.

Увольнение вследствие выхода на пенсию.

Тема 1.5. 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.

Модуль 2. Технология управления развитием и поведением персонала

Тема 2.1. Управление деловой карьерой

Становление и развитие деловой карьеры. Понятие и виды деловой карьеры. Стадии и этапы карьеры. Типы личностной ориентации. Факторы, определяющие выбор карьеры. Точечные ориентиры карьеры. Определение сферы профессиональной деятельности. Выбор карьеры. Динамика карьеры. Карьерный путь. Модели карьерных путей. Управление деловой карьерой. Построение личного карьерного плана. Развитие персонала. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Этапы формирования кадрового резерва. Работа с кадровым резервом.

Тема 2.2. Управление кадровым резервом

Структура, принципы и порядок формирования резерва. Виды резерва. Этапы работы по формированию резерва.

Планирование и организация работы с резервом кадров. Экспертный лист. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения. Структура плана работы с резервом руководящих кадров.

Контроль за работой с резервом. Обязанности стажера и руководителя стажировки.

Тема 2.3. Организация системы обучения и развития персонала

Организация профессионального обучения и повышения квалификации. Корпоративное обучение и развитие персонала. Особенности дистанционного обучения. Основные направления программы развития персонала современной организации. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Организация профессионального обучения. Определение целей профессионального обучения. Выбор методов обучения. Критерии оценки эффективности обучения. Формы дополнительной подготовки персонала. Повышение профессионального мастерства менеджеров. Коучинг как форма обучения. Оценка эффективности обучения.

Тема 2.4. Управление поведением работников в организации

Основные понятия и теории мотивации персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Теории мотивации персонала. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Комплексная система мотивации персонала. Принципы и функции мотивации персонала. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала. Виды стимулирования труда и их основное содержание. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Темы практических занятий

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1.1 Теоретико-философские основы управления персоналом

1. Теории управления персоналом
2. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира
3. Философия управления персоналом

Тема 1.2 Методология управления персоналом

1. Управление персоналом как наука.
2. Методология науки управления персоналом.
3. Факторы, влияющие на управление персоналом.
4. Кросс-культурные особенности концепции управления персоналом.

Тема 1.3 Персонал организации как объект управления

1. Теории управления о роли человека в организации.
2. Основные понятия: «население», «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал».
3. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией.

Тема 1.4 Принципы и методы управления персоналом

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.

Модуль 2. Основы формирования системы управления персоналом

Тема 2.1 Система управления персоналом организации.

1. Содержание элементов системы управления персоналом
2. Организационная структура управления персоналом

3. Основные задачи и функции службы управления персоналом
4. Численность персонала кадровой службы

Тема 2.2 Организация и организационная культура

1. Природа и типы организации.
2. Развитие организации и задачи руководителя.
3. Организационная культура как инструмент управления персоналом.

Тема 2.3 Численность и структура персонала

1. Численность и динамика персонала.
2. Структура персонала.

Тема 2.4 Кадровая политика организации

1. Содержание и цели кадровой политики
2. Виды кадровой политики организации
3. Принципы разработки и элементы кадровой политики

Тема 2.5 Планирование работы с персоналом

1. Содержание и функции кадровых технологий
2. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи.
3. Процесс и виды кадрового планирования

Модуль 3. Технологии управления наймом персонала

Тема 3.1 Маркетинг персонала

1. Маркетинг персонала
2. Самомаркетинг

Тема 3.2 Технология профессиональной ориентации

1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.
2. Субтехнологии профессиональной ориентации - профессиональные пропаганда, реклама, просвещение, отбор и т.п.
3. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.

Тема 3.3 Источники и методы набора кадров

1. Содержание функции привлечения персонала. Факторы, влияющие на набор персонала.
2. Этапы набора персонала.
3. Внутренние и внешние источники привлечения персонала.
4. Альтернативы найму.

Тема 3.4 Технология отбора кадров

1. Основные этапы отбора персонала.
2. Сравнительная характеристика методов отбора персонала.

Модуль 1. Технологии управления использованием персонала

Тема 1.1 Управление трудовой адаптацией

1. Сущность, виды и этапы трудовой адаптации.
2. Цели и задачи системы управления адаптацией.
3. Программы адаптации сотрудников.
4. Введение в должность.

Тема 1.2. Управление конфликтами

1. Модели поведения и типы конфликтных личностей
2. Технология управления собственным поведением субъектов конфликтного противостояния
3. Технология управления процессом протекания конфликта

Тема 1.3. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала

1. Безопасность персонала в организации.
2. Условия труда персонала.
3. Дисциплина труда.

Тема 1.4. Управление высвобождением персонала

1. Сущность и виды увольнения работников.
2. Увольнение по собственному желанию.
3. Увольнение по инициативе работодателя.
4. Увольнение вследствие выхода на пенсию.

Тема 1.5. 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

Модуль 2. Технология управления развитием и поведением персонала

Тема 2.1. Управление деловой карьерой

1. Понятие и этапы деловой карьеры
2. Управление деловой карьерой
3. Система служебно-профессионального продвижения

Тема 2.2. Управление кадровым резервом

1. Структура, принципы и порядок формирования резерва.
2. Планирование и организация работы с резервом кадров.
3. Контроль за работой с резервом.

Тема 2.3. Организация системы обучения и развития персонала

1. Обучение и развитие персонала.
2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
3. Коучинг как форма обучения.
4. Особенности дистанционного обучения.

Тема 2.4. Управление поведением работников в организации

1. Сущность мотивации трудовой деятельности.
2. Принципы и функции мотивации персонала.
3. Теории мотивации персонала.
4. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
5. Виды стимулирования труда и их основное содержание.

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 деловой 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.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Управление персоналом», предусмотренная учебным планом в объеме 120 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «Управление персоналом» выступают следующие:

1) проработка учебного материала;
2) работа с вопросами для самопроверки;
3) работа со статистическими и аналитическими данными;
4) изучение рекомендованной литературы;
5) поиск в Интернете дополнительного материала;
6) написание рефератов;
7) подготовка докладов;
8) подготовка презентаций;
9) выполнение кейс-заданий;
10) решение ситуационных задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации.

Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

• выбор темы;

• подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;

• составление плана;

• написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата — от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

– титульный лист
– план работы
– введение
– текст работы (разбитый на разделы)
– заключение
– список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце – дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и описки как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определенную тему.

В отличие от реферата **доклад** представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

– титульный лист;

– оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);

– введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);

– основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);

– заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);

– список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Перечень основной и дополнительной литературы, рекомендуемой к использованию при написании рефератов и докладов по дисциплине «Управление персоналом», представлен в разделе 8 данной рабочей программы.

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

7.1. Типовые контрольные задания.

Примерная тематика рефератов и докладов

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.

Примерные тестовые задания

Образец тестового задания по второму модулю

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) Методология управления персоналом предполагает…

1) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями

2) рассмотрение сущности персонала организации как объекта управления, также процессов формирования поведения работников, соответствующим целям и задачам организации, а также определение методов и принципов управления
3) определение целей, функций и организационной структуры организации
4) организацию найма, отбора, приема, деловую оценку, ориентацию, адаптацию, обучение, обеспечение развития организации и высвобождение персонала

3) 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

4) Подсистема развития организационной структуры осуществляет…
1) анализ сложившейся организационной структуры управления, разработку штатного расписания, разработку и реализацию рекомендаций по стилю и методам управления
2) премирование, тарификацию трудового процесса, разработку системы оплаты труда, разработку форм поощрения
3) правовые вопросы в трудовых отношениях регулирования
4) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала

5) В явочный состав персонала включаются:
1) все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по причине болезни) на период времени
2) все работники, как явившиеся на работу, так и отсутствующие (по разным причинам) на период времени
3) сумма среднемесячной численности персонала, деленная на количество дней в месяце
4) все работники, явившиеся на работу

6) Оперативный план работы с персоналом составляется на…
1) полугодие
2) год
3) квартал
4) месяц

7) Планирование использования персонала осуществляется с помощью

разработки…
1) Устава организации
2) штатного расписания
3) плана замещения штатных должностей
4) должностных инструкций

8) Планирование мероприятий по найму и приему персонала с целью удовлетворения в перспективе потребности организации в кадрах за счет внутренних и внешних источников является планированием…
1) привлечения персонала
2) использования персонала
3) потребности в персонале
4) трудовой адаптации
5) высвобождения или сокращения персонала

9) Начальным этапом процесса найма персонала является…
1) установление требований к кандидату на должность
2) проведение тестирования
3) проведение собеседования с кандидатом
4) определение источников и путей покрытия потребности в персонале
5) анализ содержания и требования работы

10) Демократический стиль управления характеризуется…
1) распределением полномочий, инициативы и ответственности между руководителем и заместителями, руководителем и подчиненными
2) высокой централизацией руководства, доминированием единоначалия
3) отсутствием активного участия руководителя в управлении коллективом

11) Для характеристики численности персонала за месяц, квартал, год при планировании и учете определяют…
1) норму численности
2) списочный состав
3) явочную численность
4) среднесписочную численность
5) текучесть кадров

12) Условное высвобождение персонала – это…
1) экономия рабочей силы в результате совершенствования системы управления, совмещения профессий, роста производительности труда, сокращения потерь рабочего времени
2) вид деятельности, связанный с сокращением персонала вследствие закрытия предприятия
3) прекращение трудового договора между администрацией (работодателем) и сотрудником
4) доведение до сотрудников сообщения об увольнении

13) Профессиональный рост означает…

1) изменение преимущественно должностного статуса человека, его социальной роли, степень и пространство должностного авторитета в организации

2) получение совокупности общих и специальных знаний, умений и навыков

3) преобладание в трудовой деятельности человека профессиональной специализации, работа преимущественно в одной профессиональной области

4) экономию рабочей силы в результате совершенствования системы управления

14) Метод оценки персонала, предполагающий письменный отчет или устное выступление с анализом выполнения плана работы и личных обязательств, называется…

1) самооценка

2) анкетный опрос

3) парные сравнения

4) интервью

5) шкалирование

15) Эффективной с экономической точки зрения для обучения квалифицированных кадров будет концепция …

1) индивидуального обучения

2) многопрофильного обучения

3) специального обучения

4) ориентированная на личность

16) К преимуществам обучения вне рабочего места относятся:

1) участники могут обмениваться информацией, делиться проблемами и опытом их решения с работниками других организаций

2) доступность и частота обучения

3) облегчается переход от обучения на примере учебных ситуаций к непосредственному выполнению работы

17) Принцип соответствия работника занимаемой должности заключается в соответствии …

1) планируемой последовательности занимаемых конкретным работником ступеней фактической последовательности

2) психофизиологических способностей требованиям замещаемых должностей

3) нравственных и деловых качеств претендентов требованиям замещаемых должностей

4) продолжительности периода работы в одной должности и на одном и том же участке работы требованиям замещаемых должностей

5) установленного возрастного ценза для различных категорий должностей

18) Подсистема управления и учета персонала осуществляет…
1) прием, перемещение, поощрение, управление занятостью, рациональное использование, увольнение персонала
2) обучение, переподготовку, повышение квалификации, введение в должность, адаптацию, оценку кандидатов на внешнюю должность, переоценку кадров, профессиональное продвижение, работа с кадровым резервом
3) управление персоналом в целом и управление отдельными подразделениями
4) соблюдение требований эргономики труда, психофизиологии, охраны труда и окружающей среды, военизированной охраны организации и отдельных должностных лиц

19) Основными структурными подразделениями по управлению персоналом организации являются:
1) отдел кадров
2) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; отдел организации труда и заработной платы; отдел социального обеспечения
3) отдел кадров, отдел подготовки персонала
4) отдел кадров, отдел подготовки персонала, отдел охраны труда и техники безопасности; отдел организации труда и заработной платы

20) Важнейшим экономическим методом управления персоналом является…
1) экономическое стимулирование
2) технико-экономическое обоснование
3) технико-экономическое планирование
4) финансирование

Примерные вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет/экзамен)

1. Трудовые ресурсы и их состав.
2. Трудовой потенциал работника.
3. Понятие персонала организации.
4. Численность и структура персонала.
5. Характеристика трудовых коллективов.
6. Участие трудовых коллективов в управлении организацией.
7. Конфликты в трудовых коллективах.
8. Предупреждение и разрешение конфликтов.
9. Принципы управления персоналом.
10. Методы управления персоналом.
11. Основные элементы системы управления персоналом.
12. Организационная структура управления персоналом.
13. Основы кадровой политики организации.
14. Виды кадровой политики.

15. Стратегия управления персоналом.
16. Риски в системе управления персоналом.
17. Планирование кадрового обеспечения организации: понятие и виды.
18. Источники и способы привлечения персонала.
19. Маркетинг персонала.
20. Самомаркетинг и его направления.
21. Порядок составления резюме.
22. Наем персонала и его виды.
23. Внешние и внутренние источники.
24. Процедура подбора и отбора персонала.
25. Собеседование.
26. Конкурсное избрание персонала.
27. Прием сотрудника на работу по совместительству.
28. Понятие адаптации персонала организации.
29. Программа адаптации персонала.
30. Виды и формы трудовой адаптации.
31. Обучение и развитие персонала.
32. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
33. Коучинг как форма обучения.
34. Особенности дистанционного обучения.
35. Понятие и критерии оценки персонала.
36. Оценка управленческого персонала организации.
37. Виды оценочных шкал.
38. Основные методы оценки персонала.
39. Сущность аттестации персонала.
40. Подготовка и проведение аттестации персонала.
41. Сущность мотивации трудовой деятельности.
42. Принципы и функции мотивации персонала.
43. Теории мотивации персонала.
44. Компоненты и инструменты системы мотивации персонала.
45. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
46. Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.
47. Создание системы PR в управлении персоналом.
48. Профессиональные и личностные качества PR-специалиста.
49. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.
50. Средства корпоративных связей с общественностью.
51. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.
52. Понятие и виды деловой карьеры.
53. Стадии и этапы карьеры.
54. Типы личностной ориентации.
55. Факторы, определяющие выбор карьеры.
56. Точечные ориентиры карьеры.
57. Динамика карьеры.
58. Карьерный путь.

59. Модели карьерных путей.
60. Управление деловой карьерой.
61. Построение личного карьерного плана.
62. Развитие персонала.
63. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
64. Этапы формирования кадрового резерва.

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

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

Критерии оценки тестов:

По дисциплине тесты могут использоваться для текущего контроля по каждой теме. Критерии оценки по 100-балльной шкале: каждый вариант содержит по 20 тестов. За каждый правильно выполненный тест выставляется 5 баллов.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающая из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

– посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии);
– участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии);
– выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

– устный опрос - 70 баллов;
– решение ситуационных заданий - 30 баллов.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.

а) адрес сайта курса

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/ (дата обращения 15.04.2022).

2. Образовательный блог по дисциплине. [Электронный ресурс]. - URL: http://alievap.blogspot.com/ (дата обращения 15.04.2022).

б) основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 6-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2018 – 202 с. – (Среднее профессиональное образование).

2. Маслова В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019 – 431 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс).

3. Семенова В.В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум: учебное пособие для бакалавров / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К, 2021. – 82 с. – ISBN 978-5-394-04408-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/107831.html (дата обращения: 15.04.2022).

4. Стратегическое управление персоналом: учебное пособие / И.Н. Александров, А.Н. Бурмистров, В.В. Вилькен [и др.]; под редакцией О.В. Калининой. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2021. – 166 с. – ISBN 978-5-7422-7358-5. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/116151.html (дата обращения: 15.04.2022).

5. Управление персоналом организации: учебник /под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 695 с. (Высшее образование: Бакалавриат).

в) дополнительная литература:

1. Беликова И.П. Управление персоналом: учебное пособие / И. П. Беликова. – Ставрополь: АГРУС, 2021. – 63 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/121753.html (дата обращения: 15.04.2022).

2. Гари Десслер Управление персоналом / Десслер Гари; под редакцией И. М. Степнова; перевод Д. П. Конькова. – 4-е изд. – Москва: Лаборатория знаний, 2020. – 800 с. – ISBN 978-5-00101-819-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/89014.html (дата обращения: 15.04.2022).

3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К, 2020. – 288 с. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный

ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/111017.html (дата обращения: 15.04.2022).

4. Панфилова О.В. Управление персоналом: основы теории: учебное пособие / О. В. Панфилова. – Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. – 56 с. – ISBN 978-5-7890-1842-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/118110.html (дата обращения: 15.04.2022).

5. Управление персоналом: учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк; под редакцией Г. И. Михайлиной. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К, 2020. – 280 с. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. –URL: https://www.iprbookshop.ru/110942.html (дата обращения: 15.04.2022).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp (дата обращения: 15.04.2022).

2. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения обо всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: http://elib.dgu.ru (дата обращения: 15.04.2022).

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/ (дата обращения: 15.04.2022).

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: http://moodle.dgu.ru/ (дата обращения: 15.04.2022).

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 15.04.2022).

6. Сайт кафедры «Экономика труда и управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: http://cathedra.dgu.ru/?id=1348 (дата обращения: 15.04.2022).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов, предоставлении

собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 30 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиапроектор, ноутбук, доступ к сети Интернет.