

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лидия Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 01:58:54

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a66

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор



Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.07

"Основы управления персоналом"

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Квалификация **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Год начала подготовки по учебному плану **2023**

Донецк
2023

Составители:
канд. экон. наук, доцент



А.А. Киселёва

Рецензент:
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Основы управления персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы», утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 г. протокол №12.

Срок действия программы: 2023-2027

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда

Протокол от 24.04.2023 г. № 12

Заведующий кафедрой:
канд. гос. упр., доцент Стадник А.М.



(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Цель изучения учебной дисциплины "Основы управления персоналом": формирование у обучающихся теоретических знаний об основах управления персоналом, а также приобретение умений их применения в профессиональной деятельности.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Задачами освоения дисциплины являются: формирование знаний: - об управлении персоналом как форме социального управления; - о персонале организации как объекте управления; - о правовых основах управления персоналом; - о теоретических и методологических основах управления персоналом организации; - об основах стратегии и политики управления персоналом организации; - о системе управления персоналом организации; - об основах оценки результатов управления персоналом организации; приобретение умений: - применения изученных теоретических положений в практике управления персоналом организации.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Основы управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Введение в профессию	
Основы теории управления	
<i>1.3.2. Дисциплина "Основы управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Управление персоналом организации и государственной службы	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-10.2: Обосновывает структуру персонала, определяет направления кадровой политики и кадровой стратегии, оценивает эффективность управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятийный аппарат и основы определения структуры персонала, направлений кадровой политики и кадровой стратегии
Уровень 2	способы, приемы, подходы к формированию структуры персонала, определению направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценке эффективности управления персоналом
Уровень 3	методику формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	применять при решении практических задач знания понятийного аппарата и основ определения структуры персонала, направлений кадровой политики и кадровой стратегии
Уровень 2	применять на практике способы, приемы, подходы к формированию структуры персонала, определению направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценке эффективности управления персоналом
Уровень 3	использовать в практической деятельности методику формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения в профессиональной деятельности знаний понятийного аппарата и основ определения структуры персонала, направлений кадровой политики и кадровой стратегии
Уровень 2	способами, приемами, подходами к формированию структуры персонала, определению направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценке эффективности управления персоналом
Уровень 3	методикой формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-2.4: Демонстрирует знания сути, концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения</i>	
Знать:	

Уровень 1	понятийный аппарат, концептуальные основы управления персоналом
Уровень 2	способы, приёмы, подходы, раскрывающие суть концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению
Уровень 3	суть концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения
Уметь:	
Уровень 1	применять при решении практических задач понятийный аппарат и концептуальные основы управления персоналом
Уровень 2	применять на практике способы, приёмы, подходы, раскрывающие суть концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению
Уровень 3	применять в практической деятельности знания концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения
Владеть:	
Уровень 1	практическими навыками применения знаний понятийного аппарата и концептуальных основ управления персоналом
Уровень 2	навыками практического применения способов, приёмов, подходов, раскрывающих суть концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению
Уровень 3	навыками применения в практической деятельности знаний концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения

В результате освоения дисциплины "Основы управления персоналом" обучающийся должен:

3.1 Знать:	
	суть концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения;
	методику формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом
3.2 Уметь:	
	применять в практической деятельности знания концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения;
	использовать в практической деятельности знания методики формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом
3.3 Владеть:	
	навыками применения в практической деятельности знаний концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения;
	методикой формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Основы управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Основы управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации						
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Лек/	2	2	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Сем зан/	2	4	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Ср/	2	6	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Лек/	2	2	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Сем зан/	2	4	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Ср/	2	6	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Лек/	2	2	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Сем зан/	2	4	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Ср/	2	4	УК-2.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3	0	

				.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Раздел 2. Направления обеспечения системы управления персоналом. Структура персонала организации. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом						
Тема 2.1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Лек/	2	2	УК-2.4	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Сем зан/	2	4	УК-2.4	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	2	6	УК-2.4	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Структура персонала организации /Лек/	2	2	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Структура персонала организации /Сем зан/	2	4	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Структура персонала организации /Ср/	2	6	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Лек/	2	2	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Сем зан/	2	4	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Ср/	2	6	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1	0	

				Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Раздел 3. Технологии управления персоналом. Деятельность службы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом						
Тема 3.1. Технологии управления персоналом /Лек/	2	2	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Технологии управления персоналом /Сем зан/	2	4	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Технологии управления персоналом /Ср/	2	6	УК-10.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом /Лек/	2	2	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом /Сем зан/	2	4	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом /Ср/	2	6	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	2	2	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом /Сем зан/	2	4	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	2	6	УК-10.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3. 3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Консультация по темам дисциплины /Конс/	2	2			0	

--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Основы управления персоналом" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины "Основы управления персоналом" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются данные справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме тезисов доклада конференции, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л1.2	Николайчук В.Е.	Управление персоналом: учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.3	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л1.4	С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие (146 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019
Л2.2	Печерица, Е. В.	Социальный аудит и развитие человеческих ресурсов : Учебное пособие (56 с.)	Санкт-Петербург : ООО "Изд-во СПбГЭУ", 2021
Л2.3	Чиликина, И. А.	Основы управления персоналом : курс лекций (76 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.4	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2016
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной/заочной форм обучения (80 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л3.2	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения (22 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
Л3.3	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения (20 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2023
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ http://www.biblioclub.ru/		http://www.biblioclub.ru/
Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом		http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .		http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/		http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/		http://www.kadrovik.ru/
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ;			
организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов;			
компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.			
Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.			

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:
 Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;
 ПО «Microsoft Office 2010»;
 Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;
 ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:
 ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>
 ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>
 Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblioonline.ru/>.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету:

1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи.
2. Структура управления персоналом как социального явления.
3. Субъекты и объекты управления персоналом.
4. Этапы становления управления персоналом как социального явления и науки.
5. Понятия «управления персоналом», «управление человеческими ресурсами», «управление человеческим потенциалом».
6. Управление персоналом как наука и ее место в системе современных управленческих знаний.
7. Предмет, структура и задачи курса «Основы управления персоналом»
8. Основные теоретические источники управления персоналом.
9. Проблемы управления персоналом в концепции Ф. Тейлора и Г. Форда.
10. Административная школа управления и ее роль в становлении концептуальных основ управления персоналом организации.
11. Основные идеи школы человеческих отношений.

12. Школа управления человеческими ресурсами.
13. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к месту человека в организации.
14. Национальные модели управления персоналом.
15. Современные отечественные школы управления персоналом.
16. Управление персоналом как профессиональная деятельность: этапы становления.
17. Профессионализация и специализация в управлении персоналом.
18. Состояние и тенденции профессионализации управления персоналом в современной России.
19. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
20. Основные понятия теории кадровой политики: «кадры», «кадровая политика», «государственная кадровая политика».
21. Типы кадровой политики организации.
22. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
23. Управление человеческим потенциалом общества.
24. Управление трудовым потенциалом общества.
25. Управление кадровым потенциалом общества.
26. Различия кадровой политики и управления персоналом.
27. Механизмы реализации кадровой политики.
28. Системные признаки управления персоналом. Состав элементов и содержание подсистем управления персоналом.
29. Управление персоналом как открытая система.
30. Субъект-объектные отношения в системе управления персоналом.
31. Характеристика линейной подсистемы управления персоналом.
32. Характеристика функциональной подсистемы управления персоналом.
33. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом (нормативно-методическая, организационная, информационно-аналитическая, кадровая, техническая, финансовая).
34. Понятие и классификация принципов управления персоналом. Объективное и субъективное в природе принципов управления персоналом.
35. Содержание основных групп принципов управления персоналом.
36. Понятие методов управления персоналом и их классификация.
37. Характеристика основных групп методов управления персоналом.
38. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие потенциал», «кадровый потенциал».
39. Структура персонала: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
40. Категории персонала организации.
41. Численность персонала и анализ его движения.
42. Понятие «должность» и должностная структура персонала организации.
43. Понятие и характеристика основных компонентов организационной структуры системы управления персоналом. Взаимодействие различных подразделений по работе с кадрами.
44. Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом.
45. Структура и функции кадровых служб.
46. Факторы, определяющие организационную структуру и статус службы управления персоналом.
47. Современное состояние и пути совершенствования совершенствование деятельности служб управления персоналом в организации.
48. Служба правления персоналом как бизнес-партнер (HRBP).
49. Сущность стратегического подхода к управлению и его применение в управлении персоналом.
50. Взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управления персоналом.
51. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
52. Составляющие стратегии управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Примерные темы рефератов

1. Понятие и роль кадровой службы в организации. Понятие «статус кадровой службы».

2. Факторы, определяющие структуру кадровой службы.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Функции кадровых служб на государственной гражданской службе.
5. Современная концепция роли службы управления персоналом: HR – Бизнес партнер («HRBP»).
6. Планируемые изменения в работе кадровых служб на государственной гражданской службе. Их нормативная основа.
7. Кадровая политика. Особенности и тенденции.
8. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.
9. Отбор персонала. Важность процедуры отбора. Методы отбора персонала.
10. Работа с кадровым резервом. Методы, значимость.
11. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда.
12. Управление поведением персонала в организации.
13. Современные методы нематериального стимулирования труда.
14. Психологические аспекты кадровой работы.
15. Современные взгляды на персонал организации. Концепция «человеческого капитала».
16. Эволюция функций управления персоналом.
17. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
18. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
19. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпоративный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
20. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
21. Пути и средства, используемые в регулировании ситуации на рынке труда.
22. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование.
23. Система показателей, используемая в характеристике трудового потенциала.
24. Затраты предприятия на рабочую силу, их назначение и классификация.
25. Особенности японской системы подготовки кадров.
26. Трудовой потенциал работника и предприятия.
27. Методы поддержания работоспособности персонала.
28. Традиционные и «нетрадиционные» системы компенсации.
29. Программы введения в должность.
30. Современные методы адаптации персонала в организации.
31. Методы обучения персонала в организациях.
32. Тренинг – как метод обучения персонала. Сфера применения и эффективность тренингов.
33. Современные особенности формирования кадровых подразделений. Их статус в организациях.
34. Требования при подборе специалистов кадровых служб, предъявляемые работодателем.
35. Современные методы поиска сотрудников в организациях.
36. Методы оценки, применяемые в организациях, в настоящее время.
37. Планирование карьеры, как метод управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос

доклад, сообщение

контроль знаний по разделу (тестирование)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, докладов и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
4. Индивидуальное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

Устный ответ на контрольный вопрос семинара выбирается по желанию преподавателя или обучающегося и должен сжато вмещать все главные аспекты проблем (как теоретические, так и практические).

Дополнение – по желанию обучающегося более глубокое разъяснение определенной грани контрольного вопроса. Проводится после базового доклада.

Устный доклад предусматривает произвольное оформление с минимумом формальных требований, но выступление перед аудиторией является обязательным.

Дополнительное сообщение – сообщение в контексте тематики семинара, тему которого избрал обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений – задавание вопросов обучающемуся, который выступал с докладом (сообщением) по теме выступления, высказывание собственной обоснованной позиции по дискуссионным вопросам выступления.

Индивидуальное задание - написание тезисов доклада на научную конференцию.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;
- изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;
- выполнение индивидуальных заданий (письменно);
- подготовка к контролю знаний по разделу, тестированию;
- подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется преподавателем на семинарских занятиях и на зачете.

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы по основам управления персоналом, результатом которого являются тезисы к конференции, презентация.

Зачет проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы к зачету.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения зачета.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю)
«Основы управления персоналом»

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) «Основы управления персоналом» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом организации и государственной службы») очной формы обучения

Автор,

разработчик: доцент, канд. экон. наук, доцент Киселева А.А.

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры

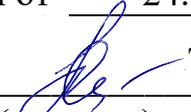
управления персоналом и экономики труда

Протокол заседания кафедры от 24.04.2023г.

№ 12

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

А.М. Стадник

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине (модулю) «Основы управления персоналом»

1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Часть образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Формы контроля	- Текущий контроль (устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовое задание)). - Промежуточная аттестация (зачет)
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	2
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	56
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Консультация	2
Самостоятельная работа	52
Контроль	-
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	*Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
УК-2	ИД-УК-2.4: Демонстрирует знания сути, концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения	Знать:	
		суть концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения	УК-2.4 З-1
		Уметь:	
		применять в практической деятельности знания концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения	УК-2.4 У-1
		Владеть:	
		навыками применения в практической деятельности знаний концептуальных основ и технологий управления персоналом, системного подхода к его осуществлению с учетом необходимого кадрового, информационного, технического и правового обеспечения	УК-2.4 В-1
УК-10	ИД-УК-10.2: Обосновывает структуру персонала, определяет направления кадровой политики и кадровой стратегии, оценивает эффективность управления персоналом	Знать:	
		методику формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом	УК-10.2 З-1
		Уметь:	

		использовать в практической деятельности методику формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом	УК-10.2 У-1
		Владеть:	
		методикой формирования структуры персонала, определения направлений кадровой политики и кадровой стратегии, оценки эффективности управления персоналом	УК-10.2 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации				
1	Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи	2	УК-2.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
2	Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом	2	УК-2.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Система управления персоналом организации	2	УК-2.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
Раздел 2. Направления обеспечения системы управления персоналом. Структура персонала организации. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом				
4	Тема 2.1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	2	УК-2.4	Устный опрос, доклад (сообщение)
5	Тема 2.2. Структура персонала организации	2	УК-10.2	Устный опрос, доклад (сообщение) контроль знаний по разделу (тестовые задания)

6	Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом	2	УК-10.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
Раздел 3. Технологии управления персоналом. Деятельность службы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом				
7	Тема 3.1. Технологии управления персоналом	2	УК-10.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
8	Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом	3	УК-10.2	Устный опрос, доклад (сообщение)
9	Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом	3	УК-10.2	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «Основы управления персоналом»

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся.

В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины (модуля).

Распределение баллов по видам учебной деятельности и формам обучения представлено в приведенной ниже таблице.

Таблица 2.1

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (*очная* форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2				Раздел 3				Реферат (тезисы) - 10	Сумма баллов за дисциплину - 100
Темы	Т. 1.1	Т. 1.2	Т. 1.3	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- 3 Тестовые задания	Т. 2.1	Т. 2.2	Т. 2.3	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- 3 Тестовые задания	Т. 3.1	Т. 3.2	Т. 3.3	Контроль знаний раздела учебной дисциплины- 3 Тестовые задания		
Виды работ: Лекции	-	-	-		-	-	-		-	-	-		-	-
Семинарские занятия: - устный опрос; - доклад (сообщение); - контроль знаний по разделу (тестовые задания)	4/4	4/4	4/4		4/4	4/4	4/4		4/4	4/4	4/4		4/4	4/4
Индивидуальное задание * - реферат (тезисы к конференции)														
Самостоятельная работа - доклад (сообщение)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Сумма баллов	30				30				30				10	100

* Индивидуальное задание представляет собой реферат или научное исследование выбранной студентом совместно с преподавателем темы в области основ управления персоналом, результатом которого являются тезисы к конференции.

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по вопросам к семинарскому занятию.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

1 балл (отлично) - ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;
- 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

0,75 балла (хорошо) - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «хорошо», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно)- ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0 баллов (неудовлетворительно) * - ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

* 0 в журнал не ставится

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации и направления ее обеспечения		
1	Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи	<p style="text-align: center;"><i>План семинара 1:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование управленческой деятельности 2. Новая парадигма управления 3. Особенность персонала как объекта управления предприятием 4. Предмет курса «Основы управления персоналом», цель и задачи его изучения <p style="text-align: center;"><i>План семинара 2:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация (предприятие) как социальная система 2. Закономерности функционирования социальных систем управления 3. Принципы управления персоналом 4. Методы управления персоналом
2	Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №3:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом 2. Философия фирмы <p style="text-align: center;"><i>План семинара №4:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная культура фирмы 2. Деловое кредо организации 3. Трудовая деятельность и её основные характеристики
3	Тема 1.3. Система управления персоналом организации	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №5:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика системы управления персоналом организации 2. Решения в системе управления персоналом 3. Цели управления персоналом и требования, предъявляемые к ним <p style="text-align: center;"><i>План семинара №6:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные функции и задачи системы управления персоналом 2. Организация труда в аппарате управления 3. Организация системы управления персоналом
Раздел 2. Направления обеспечения системы управления персоналом. Структура персонала организации. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом		
4	Тема 2.1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом	<p style="text-align: center;"><i>План семинара №7:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровое обеспечение системы управления персоналом 2. Информационное обеспечение службы управления персоналом <p style="text-align: center;"><i>План семинара №8:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Техническое обеспечение системы управления персоналом

		2. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом
5	Тема 2.2. Структура персонала организации	<p>План семинара №9:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная структура персонала 2. Функциональная структура персонала 3. Штатная структура персонала <p>План семинара №10:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ролевая структура персонала 2. Штатная структура персонала
4	Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом	<p>План семинара №11:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание кадровой политики 2. Виды кадровой политики и оценка ее эффективности <p>План семинара №12:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом 2. Этапы разработки и реализации стратегии управления персоналом
Раздел 3. Технологии управления персоналом. Деятельность службы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом		
5	Тема 3.1. Технологии управления персоналом	<p>План семинара №13:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность понятия «технология управления персоналом» 2. Профессиональная ориентация 3. Набор, отбор и наём персонала 4. Адаптация персонала <p>План семинара №14:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация персонала 2. Высвобождение и увольнение работников 3. Профессиональное обучение и развитие персонала 4. Подготовка резерва руководителей
5	Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом	<p>План семинара №15:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Эволюция позиций службы управления персоналом в организациях 2. Функции управления персоналом и интересы службы управления персоналом организации <p>План семинара №16:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Модели организации управления персоналом 2. Роль службы управления персоналом в организации и ее функции
6	Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом	<p>План семинара №17:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места 2. Оценка результатов труда персонала организации <p>План семинара №18:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом 2. Общая оценка эффективности управления персоналом организации

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела дисциплины (модуля) может проводиться тестирование (контроль знаний по разделу, рубежный контроль).

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателям и представлено в таблице 2.1.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	3	75-100
Хорошо	2	51-75
Удовлетворительно	1	25-50
Неудовлетворительно	0*	менее 25

* - 0 в журнал не ставится

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Какой из принципов управления персоналом подразумевает, что оно может осуществляться по разным каналам: административно-хозяйственным, экономическим, правовым и др.:

- А) устойчивость
- Б) многоаспектность
- В) прозрачность
- Г) ритмичность

2. Какая из функций управления персоналом предполагает планирование потребностей и источников комплектования персонала:

- А) организационная
- Б) социально-экономическая
- В) воспроизводственная
- Г) мотивационная

3. Какой из принципов управления персоналом означает приспособленность системы управления персоналом к изменяющимся целям объекта:

- А) ритмичность
- Б) адаптивность
- В) концентрация
- Г) устойчивость

4. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе

существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:

- А) административные
- Б) социально-психологические
- В) экономические
- Г) психологические

5. Какая из подсистем управления персоналом осуществляет управление организацией, управление отдельными функциональными и производственными подразделениями:

- А) подсистема общего и линейного руководства
- Б) подсистема управления трудовыми отношениями
- В) подсистема планирования и маркетинга
- Г) подсистема мотивации персонала

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 2

Выберите один верный ответ на вопрос

1. Какой тип кадровой политики предполагает ориентацию организации на формирование определенной корпоративной культуры и замещение персонала за счет занятых сотрудников

- А) активная
- Б) пассивная
- В) открытая
- Г) закрытая

2. Если кадровая работа организации сводится к ликвидации негативных фактических последствий посредством экстренного реагирования на проблемы, то она проводит

- А) активную кадровую политику
- Б) пассивную кадровую политику
- В) открытую кадровую политику
- Г) закрытую кадровую политику

3. Система мер, осуществляемых предприятием с целью привлечения необходимого количества работников определенной квалификации для достижения своих целей – это

- А) набор персонала
- Б) отбор персонала
- В) адаптация персонала
- Г) подбор персонала

4. Приспособление человека к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда – это

- А) социально-психологическая адаптация
- Б) психофизиологическая адаптация
- В) профессиональная адаптация

Г) организационная адаптация

5. *Какая кадровая стратегия нового руководителя предусматривает действия по правилам и способами, которые установил предыдущий руководитель*

А) рациональная

Б) критическая

В) традиционная

Г) иррациональная

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 3

Выберите один верный ответ на вопрос

1. *Какой из показателей состояния текучести кадров определяется отношением количества уволенных в отдельных поло-возрастных, профессиональных и других группах по причинам текучести к среднесписочной численности работников данной группы*

А) коэффициент текучести кадров

Б) конкретный коэффициент текучести кадров

В) коэффициент интенсивности текучести кадров

Г) коэффициент объема текучести кадров.

2. *Какая группа мероприятий по предотвращению текучести кадров предполагает совершенствование процедур найма и увольнения работников, системы профессионального продвижения, обучения*

А) организационные

Б) социально-психологические

В) технико-экономические

Г) административные.

3. *Что произойдет с коэффициентом текучести кадров на предприятии, если при прочих равных условиях в текущем году в сравнении с прошлым возрастет численность уволенных в связи с выходом на пенсию*

А) не изменится

Б) возрастет

В) уменьшится

Г) эти величины не взаимосвязаны.

4. *Что произойдет с коэффициентом общего оборота кадров на предприятии при уменьшении в текущем году в сравнении с прошлым коэффициентов оборота по приему и по увольнению*

А) не изменится

Б) уменьшится

В) возрастет

Г) эти величины не взаимосвязаны.

5. *Среднесписочная численность работников за отчетный период составила 400 чел. В течение года уволено за нарушение трудовой*

дисциплины 17 чел, по собственному желанию 13. Определить коэффициент оборота по увольнению персонала

А) 11,25

Б) 3,25

В) 7,5

Г) 4,25.

2.3. Рекомендации по оцениванию докладов, сообщений

Максимальное количество баллов	Критерии
1	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
0,75	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
0,5	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
0*	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* - 0 в журнал не ставится

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Возникновение необходимости управленческой деятельности.

2. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Особенности персонала как объекта управления.
4. Характеристика современных принципов управления персоналом.
5. Понятие и примеры миссии и философии организации.
6. Понятие делового кредо организации.
7. Система управления персоналом: элементы и связи.
8. Суть кадрового обеспечения системы управления персоналом.
9. Особенности информационного обеспечения службы управления персоналом.
10. Современное техническое обеспечение системы управления персоналом
11. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
12. Профессиональная ориентация как технология управления персоналом.
13. Набор, отбор и наём персонала как технологии управления персоналом.
14. Адаптация персонала как технология управления персоналом.
15. Эволюция роли и функций службы управления персоналом в организациях.
16. Подходы к оценке результатов труда персонала организации.
17. Показатели оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом.
18. Оценка эффективности управления персоналом организации.
19. Национальные модели управления персоналом.
20. Современные отечественные школы управления персоналом.
21. Содержание основных групп принципов управления персоналом.
22. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
23. Факторы, определяющие организационную структуру и статус службы управления персоналом.
24. Современное состояние и пути совершенствования совершенствование деятельности служб управления персоналом в организации

2.4. Рекомендации по оцениванию рефератов (тезисов)

Максимальное количество баллов	Критерии
9-10	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера.

	Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
6-8	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
3-5	Выставляется обучающемуся, если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
1-2	Выставляется обучающемуся, если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ТЕЗИСОВ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Понятие и роль кадровой службы в организации. Понятие «статус кадровой службы».
2. Факторы, определяющие структуру кадровой службы.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Функции кадровых служб на государственной гражданской службе.
5. Современная концепция роли службы управления персоналом: HR – Бизнес партнер («HRBP»).
6. Планируемые изменения в работе кадровых служб на государственной гражданской службе. Их нормативная основа.
7. Кадровая политика. Особенности и тенденции.
8. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.
9. Отбор персонала. Важность процедуры отбора. Методы отбора персонала.
10. Работа с кадровым резервом. Методы, значимость.
11. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда.

12. Управление поведением персонала в организации.
13. Современные методы нематериального стимулирования труда.
14. Психологические аспекты кадровой работы.
15. Современные взгляды на персонал организации. Концепция «человеческого капитала».
16. Эволюция функций управления персоналом.
17. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
18. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
19. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпоративный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
20. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
21. Пути и средства, используемые в регулировании ситуации на рынке труда.
22. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование.
23. Система показателей, используемая в характеристике трудового потенциала.
24. Затраты предприятия на рабочую силу, их назначение и классификация.
25. Особенности японской системы подготовки кадров.
26. Трудовой потенциал работника и предприятия.
27. Методы поддержания работоспособности персонала.
28. Традиционные и «нетрадиционные» системы компенсации.
29. Программы введения в должность.
30. Современные методы адаптации персонала в организации.
31. Методы обучения персонала в организациях.
32. Тренинг – как метод обучения персонала. Сфера применения и эффективность тренингов.
33. Современные особенности формирования кадровых подразделений. Их статус в организациях.
34. Требования при подборе специалистов кадровых служб, предъявляемые работодателем.
35. Современные методы поиска сотрудников в организациях.
36. Методы оценки, применяемые в организациях, в настоящее время.
37. Планирование карьеры, как метод управления персоналом.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации и направления ее обеспечения

Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи

1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи.
2. Этапы становления управления персоналом как социального явления и науки.
3. Управление персоналом как наука и ее место в системе современных управленческих знаний.
4. Предмет, структура и задачи курса «Основы управления персоналом».
5. Управление персоналом как профессиональная деятельность: этапы становления
6. Профессионализация и специализация в управлении персоналом.
7. Состояние и тенденции профессионализации управления персоналом в современной России.

Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом

8. Понятия «управления персоналом», «управление человеческими ресурсами», «управление человеческим потенциалом».
9. Основные теоретические источники управления персоналом.
10. Проблемы управления персоналом в концепции Ф. Тейлора и Г. Форда.
11. Административная школа управления и ее роль в становлении концептуальных основ управления персоналом организации.
12. Основные идеи школы человеческих отношений.
13. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к месту человека в организации.

Тема 1.3. Система управления персоналом организации

14. Система управления персоналом как социального явления. Субъекты и объекты управления персоналом.
15. Системные признаки управления персоналом. Состав элементов и содержание подсистем управления персоналом.
16. Управление персоналом как открытая система.
17. Субъект-объектные отношения в системе управления персоналом.
18. Характеристика линейной подсистемы управления персоналом.
19. Характеристика функциональной подсистемы управления персоналом.
20. Понятие и классификация принципов управления персоналом.
21. Понятие «должность» и должностная структура персонала организации.
22. Понятие и характеристика основных компонентов организационной структуры
23. Системы управления персоналом.
24. Взаимодействие различных подразделений по работе с кадрами.
25. Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом.

**Раздел 2. Направления обеспечения системы управления персоналом.
Структура персонала организации. Основы кадровой политики и
стратегии управления персоналом**

**Тема 2.1. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение
системы управления персоналом**

26. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом (нормативно-методическая, организационная, информационно-аналитическая, кадровая, техническая, финансовая).

Тема 2.2. Структура персонала организации

27. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие потенциал», «кадровый потенциал».
28. Структура персонала: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
29. Категории персонала организации.
30. Численность персонала и анализ его движения.

Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом

31. Сущность стратегического подхода к управлению и его применение в управлении персоналом.
32. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом.
33. Составляющие стратегии управления персоналом.

**Раздел 3. Технологии управления персоналом. Деятельность службы
управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом**

Тема 3.1. Технологии управления персоналом

34. Профессиональная ориентация как технология управления персоналом
35. Набор, отбор и наём персонала
36. Адаптация персонала
37. Аттестация персонала
38. Высвобождение и увольнение работников
39. Профессиональное обучение и развитие персонала

Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом

40. Структура и функции кадровых служб.
41. Служба управления персоналом как бизнес-партнер (HRBP).

Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом

42. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места
43. Оценка результатов труда персонала организации
44. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом
45. Общая оценка эффективности управления персоналом организации

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.07 «Основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»
Составитель: Киселева А.А., канд. экон. наук, доцент
Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы управления персоналом» разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Основы управления персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова