

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Е. И. Луковникова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Б1.В.18**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**38.03.03 Управление персоналом**

**ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ**

**Управление персоналом организации**

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>		<b>Стр.</b>
<b>1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>		<b>4</b>
<b>3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		<b>5</b>
3.1 Распределение объёма дисциплины по формам обучения.....		5
3.2 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости .....		5
<b>4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		<b>6</b>
4.1 Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий .....		6
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам .....		9
4.3 Лабораторные работы.....		19
4.4 Практические занятия.....		19
4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект .....		20
<b>5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>		<b>22</b>
<b>6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....</b>		<b>23</b>
<b>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		<b>23</b>
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		<b>24</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>		<b>24</b>
9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий.....		24
9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта .....		36
<b>10 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		<b>42</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....</b>		<b>43</b>
<b>Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>		<b>44</b>
<b>Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины .....</b>		<b>59</b>
<b>Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе .....</b>		<b>60</b>

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## Вид деятельности выпускника

Дисциплина охватывает круг вопросов, относящихся к организационно-управленческому и экономическому, информационно-аналитическому, проектному видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанными в учебном плане.

**Цель дисциплины** – овладение основами управления персоналом организации и основами проектирования систем управления персоналом.

**Задачи дисциплины** – изучение технологии управления персоналом организации; изучение технологии управления развитием персонала; освоение методов управления поведением персонала в организации; освоение методов оценки эффективности функционирования систем управления персоналом.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать основные элементы концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегические направления управления персоналом;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладными аспектами реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегических направлений управления персоналом.</li> </ul>
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопроводжающей документации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основные этапы процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основные этапы процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладными аспектами применения основных положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основных этапов процедур приема, увольнения, перевода на другую ра-</li> </ul>

		боту и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и навыками оформления сопровождающей документации.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– прикладными аспектами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях)</li> </ul>
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</li> </ul>

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Управление персоналом организации относится к вариативному блоку дисциплин.

Дисциплина Управление персоналом организации базируется на знаниях, полученных при изучении учебной дисциплины Основы теории управления и Основы управления персоналом.

Основываясь на изучении указанной дисциплины, дисциплина Управление персоналом организации представляет основу для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС уровня подготовки по квалификации бакалавр.

### 3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Распределение объема дисциплины по формам обучения

Форма обучения	Курс	Семестр	Трудоемкость дисциплины в часах						Курсовой проект	Форма промежуточной аттестации
			Всего часов (с экз.)	Аудиторных часов	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Очная	3,4	6,7	144	69	35	-	34	48	КП	зачет, экзамен
Заочная	5	-	144	18	8/2	-	10	117	КП	экзамен
Заочная (ускоренное обучение)	3	-	144	16	8	-	8	119	КП	экзамен
Очно-заочная	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### 3.2. Распределение объема дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (всего часов)	в т.ч. в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)	Распределение по семестрам, час	
			6	7
1	2	3	4	5
<b>I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	69	24	18	51
Лекции (Лк)	35	14	18	17
Практические занятия (ПЗ)	34	10	-	34
Курсовой проект (КП)	+	-	-	+
Групповые (индивидуальные) консультации	+	-	+	+
<b>II. Самостоятельная работа (СР) обучающихся (всего)</b>	48	-	18	30
Подготовка к практическим занятиям	20	-	-	20
Подготовка к зачету	13	-	13	-
Подготовка к экзамену в течение семестра	5	-	-	5
Выполнение курсового проекта	10	-	-	10
<b>III. Промежуточная аттестация</b>				
зачет	+	-	+	-
экзамен	27	-	-	27
Общая трудоемкость дисциплины	144	-	36	108
час. зач. ед.	4	-	1	3

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Распределение разделов дисциплины по видам учебных занятий

- для очной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>
1.1.	Найм персонала	6	2	2	2
1.2.	Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала	6	2	2	2
1.3.	Профорентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала	8	2	4	2
1.4.	Высвобождение персонала	4	2	-	2
<b>2.</b>	<b>Технология управления развитием персонала</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
2.1.	Социальное развитие персонала	6	2	2	2
2.2.	Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации,	6	2	2	2
2.3.	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв	6	2	2	2
2.4.	Управление нововведениями в кадровой работе	10	4	2	4
<b>3.</b>	<b>Управление поведением персонала в организации</b>	<b>30</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
3.1.	Теории лидерства	6	2	2	2
3.2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8	2	2	4
3.3.	Этика деловых отношений	8	2	2	4
3.4.	Оргкультура и управление конфликтами в организации	8	2	2	4
<b>4.</b>	<b>Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом</b>	<b>35</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>16</b>
4.1.	Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации	8	2	2	4
4.2.	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом	8	2	2	4
4.3.	Оценка затрат на персонал организации	8	2	2	4
4.4.	Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом	11	3	4	4
	<b>ИТОГО</b>	<b>117</b>	<b>35</b>	<b>34</b>	<b>48</b>

- для заочной формы обучения:

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоёмкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>27</b>
1.1.	Найм персонала	8	0,5	0,5	7
1.2.	Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала	8	0,5	0,5	7
1.3.	Профориентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала	8	0,5	0,5	7
1.4.	Высвобождение персонала	7	0,5	0,5	6
<b>2.</b>	<b>Технология управления развитием персонала</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
2.1.	Социальное развитие персонала	8	0,5	0,5	7
2.2.	Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации,	8	0,5	0,5	7
2.3.	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв	9	0,5	0,5	8
2.4.	Управление нововведениями в кадровой работе	9	0,5	0,5	8
<b>3.</b>	<b>Управление поведением персонала в организации</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
3.1.	Теории лидерства	8	0,5	0,5	7
3.2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8	0,5	0,5	7
3.3.	Этика деловых отношений	9	0,5	0,5	8
3.4.	Оргкультура и управление конфликтами в организации	9	0,5	0,5	8
<b>4.</b>	<b>Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>30</b>
4.1.	Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации	8,5	0,5	1	7
4.2.	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом	8,5	0,5	1	7
4.3.	Оценка затрат на персонал организации	9,5	0,5	1	8
4.4.	Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом	9,5	0,5	1	8
<b>ИТОГО</b>		<b>135</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>117</b>

- для заочной формы обучения (ускоренное обучение):

№ раздела и темы	Наименование раздела и тема дисциплины	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся
			лекции	практические занятия	
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>27</b>
1.1.	Найм персонала	8	0,5	0,5	7
1.2.	Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала	8	0,5	0,5	7
1.3.	Профориентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала	8	0,5	0,5	7
1.4.	Высвобождение персонала	7	0,5	0,5	6
<b>2.</b>	<b>Технология управления развитием персонала</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
2.1.	Социальное развитие персонала	8	0,5	0,5	7
2.2.	Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации,	8	0,5	0,5	7
2.3.	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв	9	0,5	0,5	8
2.4.	Управление нововведениями в кадровой работе	9	0,5	0,5	8
<b>3.</b>	<b>Управление поведением персонала в организации</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>30</b>
3.1.	Теории лидерства	8	0,5	0,5	7
3.2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	8	0,5	0,5	7
3.3.	Этика деловых отношений	9	0,5	0,5	8
3.4.	Оргкультура и управление конфликтами в организации	9	0,5	0,5	8
<b>4.</b>	<b>Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>32</b>
4.1.	Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации	9	0,5	0,5	8
4.2.	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом	9	0,5	0,5	8
4.3.	Оценка затрат на персонал организации	9	0,5	0,5	8
4.4.	Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом	9	0,5	0,5	8
<b>ИТОГО</b>		<b>135</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>119</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

<i>№ раздела и темы</i>	<i>Наименование раздела и темы дисциплины</i>	<i>Содержание лекционных занятий</i>	<i>Вид занятия в интерактивной, активной, инновационной формах, (час.)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1.</b>	<b>Технология управления персоналом организации</b>		-
1.1.	Найм персонала	Найм персонала. Сущность, цель и задачи найма персонала. Этапы процедуры найма персонала: набор (процесс поиска подходящих кандидатур на вакантные места исходя из имеющегося резерва кадров на рынке трудовых ресурсов и на предприятии), отбор (процесс, с помощью которого предприятие выбирает из ряда заявителей одного или нескольких, наилучшим образом соответствующих критериям отбора на вакантное место; отбор направлен на выявление возможностей и взглядов заявителя с целью определения его соответствия условиям и особенностям работы), прием (оформление сотрудников в штат). Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала. Внешние источники: справочники-списки ищущих работу; люди, случайно зашедшие в поисках работы; объявления в газетах; местные школы; служба по трудоустройству; частные агентства по найму; специальные собрания-сборы заинтересованных лиц; колледжи, университеты; объявления в специальных публикациях; профессиональные общества; объявления по радио, телевидению, в Интернете; фирмы поиска, профсоюзы. Формирование требований к кандидатам на замещение вакантной должности. Оценка качества набранных работников.	проектная деятельность, (2 часа)
1.2.	Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала	Подбор и расстановка персонала. Сущность, цель и задачи подбора и расстановки персонала. Подбор кадров сопровождается их расстановкой в соответствии с деловыми качествами. Рациональное распределение работников организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам в соответствии с принятой в организации системой разделения и кооперации труда, и способностями, психофизиологическими и деловыми качествами работников, отвечающими требованиям содержания выполняемой работы. Подбор и расстановка кадров основывается на принципах соответствия, перспективности, сменяемости. Исходные данные для подбора и расстановки персонала. Подбор и расстановка персонала должны обеспечивать слаженную деятельность коллектива с учетом объема,	проектная деятельность, (2 часа)

		<p>характера и сложности выполняемых работ на основе соблюдения следующих условий: равномерная и полная загрузка работников всех служб и подразделений; использование персонала в соответствии с его профессией и квалификацией (конкретизация функций исполнителей, с тем чтобы каждый работник ясно представлял круг своих обязанностей, хорошо знал, как выполнять порученную ему работу); обеспечение необходимой взаимозаменяемости работников на основе овладения ими смежными профессиями; обеспечение полной ответственности каждого за выполнение своей работы, т.е. точный учет ее количественных и качественных результатов, закрепление за исполнителем работы, которая соответствует уровню знаний и практических навыков. Профильный метод: каталог характеристик; сравнение уровня требований; каталог показателей, влияющих на подбор и расстановку кадров. ЕКС. ЕТКС.</p> <p>Деловая оценка персонала. Сущность, цель, задачи и мероприятия деловой оценки. Основные положения методики проведения деловой оценки. Этапы проведения деловой оценки. Показатели деловой оценки. Группы показателей деловой оценки: результативность труда; условия достижения результативности труда; профессиональное поведение. Методы проведения деловой оценки: шкалирования, альтернативного ранжирования, анкет, попарного сравнения, управления по целям.</p>	
1.3.	Профориентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала	<p>Профориентация персонала. Сущность, цель, задачи профориентации персонала. Комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности. Основные формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, воспитание осознанной потребности в труде; профессиональная информация; профессиональная консультация; профессиональный отбор.</p> <p>Трудовая адаптация персонала. Сущность, цель, задачи трудовой адаптации персонала. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда. Группы трудовой адаптации персонала: производственная (профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно-гигиеническая адаптация); непроизводственная (к бытовым условиям жилья, к общению с коллегами вне производства, в период отдыха). Факторы производственной адаптации персонала. Факторы непроизводственной адаптации персонала. Условия успешности адаптации персонала. Организационный механизм управления процессом адаптации. Инструментарий управления адаптацией. Управление</p>	

		<p>ние профессиональной ориентацией и адаптацией персонала. Программа адаптации.</p> <p>Организация труда персонала. Сущность, цель, задачи организации труда персонала. Процесс материального производства представляет собой единство трех факторов – труда, предметов труда и орудий труда. Организация производства – это процесс, обеспечивающий соединение рабочей силы со средствами производства для достижения определенной производственной цели. Принципы организации труда. Формы разделения труда в организации. Рациональная организация рабочего места.</p>	
1.4.	Высвобождение персонала	<p>Высвобождение персонала. Сущность, цель, задачи высвобождения персонала. Вид деятельности, предусматривающий комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников. Планирование работы с увольняющимися работниками базируется на классификации видов увольнений. Критерием классификации является степень добровольности ухода работника из организации. По этому критерию выделяют три вида увольнений:</p> <p style="padding-left: 40px;">увольнение по инициативе работника;</p> <p>увольнение по инициативе работодателя; выход на пенсию. Формы и методы работы служб управления персоналом или кадровых агентств.</p>	
2.	<b>Технология управления развитием персонала</b>		-
2.1.	Социальное развитие персонала	<p>Социальное развитие персонала. Сущность, цель, задачи социального развития персонала. Социализация – это усвоение человеком самостоятельно и посредством целенаправленного воздействия (воспитания) определенной системы ценностей, социальных норм и образцов поведения, необходимых для становления личности, обретения ею социального положения (статуса) в данном обществе. Социализация начинается в детстве, в семье, которая является первым в жизни человека социализирующим агентом и характеризуется наибольшей интенсивностью эмоциональных связей. Социализация в детстве является решающим моментом в жизни индивида, во многом определяющим его личность и последующее участие в социальной жизни. Социализация продолжается всю жизнь, так как индивид сталкивается с необходимостью выполнения различных социальных ролей. Социальная структура коллектива включает следующие показатели: пол, возраст, стаж работы, образование, социальное положение, национальность, семейное положение, вид мотивации, уровень прогрессивности, уровень жизни, отношение к собственности. Ролевая структура коллектива определяет состав и распределение творческих, коммуникационных и поведенческих ролей между отдельными работниками и является важным инструментом в системе работы с персоналом.</p>	<p>проектная деятельность, (2 часа)</p>

2.2.	Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации,	<p>Обучение персонала. Сущность, цель, задачи обучения персонала. Обучение персонала: виды (подготовка кадров, повышение квалификации кадров, переподготовка кадров), формы, особенности. Программа обучения персонала. Обучение персонала на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки. Методы обучения персонала на рабочем месте: направленное приобретение опыта, производственный инструктаж, смена рабочего места (ротаций), использование работников в качестве ассистентов или стажеров, подготовка в проектных группах, метод усложняющихся заданий, метод делегирования (передачи) полномочий и ответственности. Методы обучения персонала вне рабочего места: чтение лекций, программированные курсы обучений, конференции и семинары, метод обучения руководящих кадров, основанный на самостоятельном решении конкретных задач из производственной практики, деловые игры, методы решения производственно-экономических проблем с помощью моделей, рабочая группа.</p> <p>Организация проведения аттестации персонала. Сущность, цель, задачи аттестации персонала. Аттестация государственного служащего. Аттестация научных и научно-педагогических работников. Аттестация персонала организаций основного звена управления – процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых и личностных качеств работников, качества труда и его результатов и установления их соответствия (несоответствия) занимаемой должности. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала. Четыре вида аттестации служащих (руководителей, специалистов и других служащих): очередная аттестация, аттестация по истечении испытательного срока, аттестация при продвижении по службе и аттестация при переводе в другое структурное подразделение. Аттестация проходит в четыре этапа: подготовительный этап, этап оценки сотрудника и его трудовой деятельности, этап проведения аттестации, этап принятия решения по результатам аттестации.</p>	проектная деятельность, (2 часа)
2.3.	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв	<p>Деловая карьера. Сущность, цель, задачи деловой карьеры. Деловая карьера – поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью; продвижение вперед по однажды выбранному пути деятельности, достижение известности, славы, обогащения. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная, межорганизационная, специализированная, неспециализированная, вертикальная, горизонтальная, ступенчатая, скрытая. Планирование и контроль деловой карьеры заключаются в том, что с момента принятия работника в организацию и до предполагаемого увольнения с работы необходимо организовать планомерное горизонтальное и вертикальное продвижение работника по системе должностей или рабочих мест. Работник должен знать не только</p>	проектная деятельность, (2 часа)

		<p>свои перспективы на краткосрочный и долгосрочный период, но и то, каких показателей он должен добиться, чтобы рассчитывать на продвижение по службе. Этапы деловой карьеры: предварительный, становлений, продвижения, сохранения, завершения, пенсионный. Анализ проблем, появившихся в середине служебной карьеры. Служебно-профессиональное продвижение персонала. Служебно-профессиональное продвижение – это серия поступательных перемещений по различным должностям, способствующая развитию, как организации, так и личности. Система служебно-профессионального продвижения – совокупность средств и методов должностного продвижения персонала, применяемых в различных организациях. Логическая схема процесса управления служебно-профессиональным продвижением линейных руководителей. Кадровый резерв. Сущность, цель, задачи кадрового резерва. Наличие кадрового резерва позволяет заранее на плановой основе, по научно и практически обоснованной программе готовить кандидатов на вновь создаваемые и подлежащие замещению вакантные должности, эффективно организовать обучение и стажировку специалистов, включенных в резерв, рационально их использовать на различных направлениях и уровнях в системе управления. Работа по формированию резерва складывается из следующих этапов: 1. Составление прогноза предполагаемых изменений в составе руководящих кадров. 2. Оценка деловых и личностных качеств кандидатов в резерв на выдвижение. 3. Определение кандидатов в резерв. 4. Принятие решения о включении в резерв. 5. Согласование списка кандидатов, ваш темных в резерв, с вышестоящими организациями. Обязанности стажера и руководителя стажировки. Контроль за работой с кадровый резервом.</p>	
2.4.	Управление нововведениями в кадровой работе	<p>Нововведения в кадровой работе. Сущность, цель, задачи реализации нововведений в кадровой работе. Необходимость изменений. Типы изменений варьируются в зависимости от их глубины: от неизменяемого функционирования до перестройки организации, когда происходит ее фундаментальное изменение. Каждый тип изменения обусловлен изменениями, происходящими во внешней среде организации, а также сильными и слабыми сторонами самой организации. Стадии изменения: разблокирование, изменения, заблокирование. Стили проведения изменений: конкурентный, самоустранения, компромисса, приспособления, сотрудничества. Основные принципы управления изменениями: 1. Осуществляйте только необходимые и полезные изменения. 2. Работники должны быть готовы к постоянным изменениям, овладению новыми навыками. 3. Проводите эволюционные преобразования. 4. Выработайте адекватное действие для противодействия каждому источнику сопротивления. 5. Вовлекайте в процесс осуществления перемен работников, что позволит снизить сопротивление. 6. Проводимые изменения должны быть выгодны работникам. 7. Рассматривайте процесс изменений в организации как долгосрочный, уделяйте особое внимание стадиям «размораживания» и «замораживания». 8. Идентифицируйте проблемы, которые не удалось устранить в процессе изменений. Модель</p>	проектная деятельность, (4 часа)

		Л. Гейнера: управление организационными изменениями. Причины сопротивления изменениям. Виды сопротивления изменениям. Под сопротивлением изменениям понимаются любые поступки работников, направленные на дискредитацию или противодействие осуществлению перемен в организации. Формы сопротивления. Факторы сопротивления. Методы преодоления сопротивления изменениям.	
3.	<b>Управление поведением персонала в организации</b>		
3.1.	Теории лидерства	Теории лидерства. Теории личностных черт. А. Файоль: администратор высшего уровня должен обладать такими качествами, как здоровье, моральные и волевые навыки, общий кругозор, умение работать с людьми, способность к планированию и контролю, общая компетентность и др. О. Тида: связывал лидерство со способностью оказывать влияние на людей для достижения определенной цели; физическая и эмоциональная выносливость; понимание назначений и целей деятельности организации; энтузиазм; дружелюбие; порядочность, способность вызывать доверие у других людей. Эффективный лидер доводит свои ожидания до подчиненных, определяет границы их действий. В то же время именно его последователи и подчиненные оценивают правильность и эффективность предложенного им курса и способа организации деятельности. Теории лидерства. Поведенческий подход. Три принципиально различных стиля их поведения: либеральный, авторитарный и демократический Р. Блэйк и Дж. Моутон на основе двух критериев эффективности (ориентация на интересы сотрудников и ориентация на интересы производства) установили пять стилей лидерства: 1. Управление по принципам загородного клуба. 2. Объединенное управление. 3. Групповое управление. 4. Управление по принципу власть – подчинение. 5. Организационное управление. Организационное управление, представляющее собой сочетание двух противоположных критериев эффективности, определили как оптимальное. Теории лидерства. Ситуационный подход. Ситуационный подход связан с использованием ситуационной методологии; основывается на принципиальном отказе от поиска единственно верного стиля лидерства и рассмотрении его в контексте совокупности условий, в которых деятельность лидера протекает, и типа решаемых им задач. Теория Фидлера: переменные, обуславливающие ситуации: специфика служебного положения лидера; характер выполняемого задания (степень структурированности задания); тип отношений, сложившихся между лидером и подчиненными. Ситуационная модель руководства Фидлера. Авторитарное и демократичное руководство.	
3.2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Сущность, цель, задачи мотивации трудовой деятельности. Мотивация трудовой дея-	

	сти персонала	<p>тельности – это стремление работника удовлетворить свои потребности в определенных благах посредством труда, направленного на достижение целей организации. В процессе мотивации трудовой деятельности формируются и функционируют мотивы труда. Мотив труда – это побудительная причина трудовой деятельности индивида, вызванная его интересами и потребностями, удовлетворение которых возможно посредством получения благ, являющихся жизненной необходимостью, с наименьшими моральными и материальными издержками. Мотивы трудовой деятельности являются частью всей совокупности мотивов человека. Они формируются, когда в распоряжении общества (или субъекта управления) имеется необходимый набор благ, соответствующих социально обусловленным потребностям человека. Можно выделить несколько групп мотивов труда, образующих в совокупности единую систему: мотивы содержательности труда; мотивы общественной полезности труда; статусные мотивы, связанные с общественным признанием плодотворности трудовой деятельности; мотивы получения материальных благ; мотивы, ориентированные на определенную интенсивность работы. Стимул труда – побудительная причина заинтересованности в труде. В процессе трудовой деятельности в качестве стимулов рассматриваются блага, имеющиеся в распоряжении организации. Стимулирование трудовой деятельности – это стремление организации с помощью моральных и материальных средств воздействия побудить работников к труду, его интенсификации, повышению производительности и качества труда для достижения целей организации. Основные направления стимулирования трудовой деятельности. Материальное стимулирование – это комплекс различного рода материальных благ, получаемых или присваиваемых персоналом за индивидуальный или групповой вклад в результаты деятельности организации посредством профессионального труда, творческой деятельности и требуемых правил поведения. Структура материального стимулирования. Систему материального стимулирования органично дополняет нематериальное стимулирование. Материальные неденежные стимулы. Нематериальное стимулирование персонала.</p>	
3.3.	Этика деловых отношений	<p>Этика деловых отношений. Сущность, цель, задачи соблюдения этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений: в отношениях между организациями; в отношениях между организациями и государством; в отношениях между организациями-производителями и потребителями; в отношениях между организациями и владельцами (инвесторами); в отношениях между организациями и местным сообществом; в отношениях между организациями и окружающей средой. Межличностные отношения в организациях. Способы изучения межличностных отношений: наблюдение, изучение документов, эксперимент, беседа, тестирование, деловая игра, тренинги и т.д. Способы регулирования</p>	

		<p>ния сложных межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Основы деловой риторики. Принципы речевого этикета.</p>	
3.4.	<p>Оргкультура и управление конфликтами в организации</p>	<p>Организационная культура организации. Сущность, цель, задачи организационной культуры организации Типы организационных культур. Конфликт. Сущность конфликта. Столкновение взаимоисключающих, противоположно-направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов оппонентов (субъектов взаимодействия); процесс резкого обострения противоречия и борьбы участников в решении проблемы, имеющей значимость для каждого из его участников; отсутствие согласия между двумя или более сторонами – лицами и группами. Конфликтогены - слова, действия (или бездействия), способствующие возникновению и развитию конфликта, то есть приводящие к конфликту непосредственно. Последовательность конфликта: конфликтная ситуация + инцидент = конфликт. Конфликтная ситуация – накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта. Инцидент – стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта. Конфликт – открытое противостояние, как следствие взаимоисключающих интересов и позиций. Четыре типа конфликтов: внутриличностный; межличностный; внутригрупповой; межгрупповой. Стили разрешения межличностных конфликтов. Как оценить глубину межгруппового конфликта. Причины конфликта. Последствия конфликта. Управление конфликтами – целенаправленные действия по устранению (минимизации) причин, породивших конфликт, либо если это невозможно, коррекция поведения участников конфликта, либо, при достаточной квалификации руководителя подразделения, поддержание уровня конфликтности в контролируемых пределах для обеспечения необходимого уровня результативности организации. Методы профилактики межгрупповых конфликтов Методы управления межгрупповыми конфликтами.</p>	
4.	<p><b>Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом</b></p>		
4.1.	<p>Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации</p>	<p>Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Сущность, цель, задачи анализа и описания работы (должности) и рабочего места. Определение основных характеристик работы (или рабочего места) и требований к работнику осуществляется в ходе анализа работы и ее описания. Анализ работы – это процесс систематического исследования работы по определению наиболее существенных ее характеристик, а также требований к исполнителям данной работы. Анализ с ориентацией на задачу – для определения обязанностей, ответственности, методов выполнения работы и т.д. Анализ с ориентацией на работника – для определения характеристик поведения работника, требующихся</p>	

		<p>для успешного выполнения работы. Этапы анализа работы (должности) в действующей организации. Контрольный список вопросов для анализа работы руководителя. Три основных метода анализа работы: наблюдение, собеседование, вопросники. Описание работы (должности) – это фиксация данных о содержании конкретной работы по должности (обязанностях, правах, ответственности) и ее параметрах. Содержание работы – это состав и объем трудовых функций, действий работника, определяющих профессионально-квалификационные требования к нему. Параметры работы: ее масштаб, сложность и отношения (связи). Описание рабочего места – всесторонняя информация о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте. Оценка результатов труда персонала организации. Сущность, цель, задачи оценки результатов труда персонала организации. Оценка результатов труда – одна из функций по управлению персоналом, направленная на определение уровня эффективности выполнения работы. Оценка результатов труда разных категорий работников (руководителей, специалистов, других служащих, рабочих) различается своими задачами, значимостью, показателями или характеристиками, сложностью выявления результатов. На показатели конечных результатов труда работников, как и на его содержание, влияет совокупность различных факторов. Достаточно просто эта задача решается для категории рабочих, особенно рабочих-сдельщиков, так как количественные и качественные результаты их труда выражаются в количестве произведенной продукции и их качестве. Путем сравнения с запланированным заданием и оценивается результат их труда. Оценка результатов труда руководителей и специалистов значительно сложнее, поскольку она характеризует их способность оказывать непосредственное влияние на деятельность какого-либо производственного или управленческого звена. В самом общем виде результат труда работника аппарата управления характеризуется уровнем или степенью достижения цели управления при наименьших затратах. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Необходимо выделить и такое ключевое понятие, как критерий оценки, - своего рода порог, за которым состояние показателя будет удовлетворять или не удовлетворять установленным (запланированным, нормированным) требованиям. Перечень показателей оценки результатов труда. На практике при оценке результативности труда руководителей и специалистов наряду с количественными показателями, т.е. прямыми, используются и косвенные, характеризующие факторы, влияющие на достижение результатов. Наибольшая сложность в оценке результатов труда управленческих работников посредством целей заключена в определении системы индивидуальных целевых показателей. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.</p>	
4.2.	Оценка результа-	Оценка результатов деятельности подразделений	

	<p>тов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом</p>	<p>управления персоналом и организации в целом. Сущность, цель, задачи оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления организации – это систематический, четко организованный процесс, нацеленный на интенсификацию управленческого труда, организацию здоровой конкуренции между подразделениями управления организации, соблюдение принципа социальной справедливости, принципа оплаты по труду. Классификация факторов, обеспечивающих высокий конечный результат всей организации и каждого ее работника. Частные оценочные показатели, отражающие специфику и результаты деятельности конкретных подразделений управления. Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Оценка деятельности кадровой службы организации базируется на определении того, насколько она способствует достижению целей организации и выполнению поставленных перед ней задач. Основные показатели деятельности подразделений управления персоналом. Количественная оценка показателей собственно экономической эффективности деятельности служб управления персоналом предполагает обязательное определение затрат, необходимых для реализации кадровой политики организации. Следует учитывать не только общие затраты организации на персонал, но и издержки по содержанию самой кадровой службы, реализации ею функций управления. Поскольку работники службы являются частью коллектива организации, то в общих затратах учтены и затраты, которые касаются непосредственно их. К ним следует добавить лишь материальные затраты и эксплуатационные расходы на содержание кадровой службы (как часть общезаводских расходов). При оценке эффективности отдельных кадровых мероприятий и программ определяется воздействие данной программы на результативность деятельности работников и организации в целом (повышение производительности труда, улучшение качества продукции, экономия ресурсов и т.д.). Показатели степени удовлетворенности работой оцениваются на основе анализа мнений работников. Основные и косвенные критерии эффективности деятельности служб управления персоналом являются показатели текучести кадров и абсентеизма.</p>	
4.3.	<p>Оценка затрат на персонал организации</p>	<p>Оценка затрат на персонал организации. Сущность, цель, задачи оценки затрат на персонал организации. Структура затрат. Прямая зарплата и оклады. Оплата неотработанного времени. Премияльные и денежные вознаграждения: премии в конце года или сезонные премии; премии по участию в прибылях; дополнительные выплаты к отпуску сверх обычной оплаты отпуска и другие премии и денежные вознаграждения. Еда, питье, топливо и другие выплаты в натуральной форме. Стоимость жилья для рабочих. Затраты работодателей на социальное обеспечение. Стоимость профессионального обуче-</p>	

		<p>ния. Стоимость культурно-бытового обслуживания. Стоимость труда, нигде не классифицированная: стоимость (транспортировки на работу и с работы и пр.). Налоги, рассматриваемые как стоимость труда: налоги на использование наемного труда и на списочный состав после вычитания. Доплаты как скидки, сделанные государством. Для оценки расходов на рабочую силу необходим расчет показателей. Классификация затрат на персонал организации. Состав первоначальных затрат на персонал организации. Состав восстановительных затрат на персонал организации.</p>	
4.4.	<p>Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом</p>	<p>Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Показатели оценки экономической эффективности проектов по совершенствованию системы и технологии управления персоналом, основанные на инструментарию инвестиционного менеджмента. Формулы для расчета единовременных затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Формулы для расчета текущих затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом. Основы оценки социальной эффективности проектов по совершенствованию системы и технологии управления персоналом. Социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.</p>	

### 4.3. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрено

### 4.4. Практические занятия

<i>№ п/п</i>	<i>Номер раздела дисциплины</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Объем (час.)</i>	<i>Вид занятия в интерак- тивной, ак- тивной, инновацион- ной формах, (час.)</i>
1	1.	Найм персонала	2	-
2	1.	Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала	2	-
3	1.	Профориентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала	4	-
4	2.	Социальное развитие персонала	2	-
5	2.	Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации	2	проектная деятельность, (2 часа)
6	2.	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв	2	проектная деятельность, (2 часа)
7	2.	Управление нововведениями в кадровой ра-	2	-

		боте		
8	3.	Теории лидерства	2	проектная деятельность, (2 часа)
9	3.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2	тренинг, (2 часа)
10	3.	Этика деловых отношений	2	тренинг, (2 часа)
11	3.	Оргкультура и управление конфликтами в организации	2	-
12	4.	Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации	2	-
13	4.	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом	2	-
14	4.	Оценка затрат на персонал организации	2	-
15	4.	Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом	4	-
<b>ИТОГО</b>			<b>34</b>	<b>10</b>

#### 4.5. Контрольные мероприятия: курсовой проект

Цель выполнения: изучение и закрепление основных методов, принципов, механизмов и инструментов управления персоналом.

Структура: курсовой проект выполняется в виде пояснительной записки, которая состоит из введения, основной части, заключения, списка новых использованных источников и при необходимости – приложений.

Рекомендуемый объем: 30-40 страниц.

Выдача задания, прием и защита курсового проекта проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

Оценка	Критерии оценки курсового проекта
<b>отлично</b>	полное соответствие требований к структурному содержанию и объему проекта; правильность выполнения задания, сопровождающегося рисунками, таблицами; полная самостоятельность выполнения; полное соответствие требований к оформлению проекта и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); уверенное владение материалом при устной защите.
<b>хорошо</b>	несущественные нарушения требований к структурному содержанию и объему проекта; выполнение с несущественными ошибками задания, сопровождающегося рисунками или таблицами; не совсем полная самостоятельность выполнения; несущественные нарушения требований к оформлению проекта и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); не совсем уверенное владение материалом при устной защите.
<b>удовлетворительно</b>	частичные нарушения требований к структурному содержанию и объему проекта; частичное выполнение задания, сопровождающегося рисунками или таблицами; частичная самостоятельность выполнения;

	существенные нарушения требований к оформлению проекта и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); неуверенное владение материалом при устной защите.
<b>неудовлетворительно</b>	несоответствие требований к структурному содержанию и объему проекта; принципиальные ошибки при выполнении задания; отсутствие самостоятельности выполнения; несоответствие требований к оформлению проекта и списка использованных источников (СТП 1.4-01-2005); существенные пробелы в знании материала при устной защите.

**5. МАТРИЦА СООТНЕСЕНИЯ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ К ФОРМИРУЕМЫМ В НИХ КОМПЕТЕНЦИЯМ И ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>№, наименование разделов дисциплины</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Компетенции</i>				<i>Σ комп.</i>	<i>t<sub>ср</sub>, час</i>	<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Оценка результатов</i>
		<i>ПК</i>	<i>ПК</i>	<i>ПК</i>	<i>ПК</i>				
		<i>1</i>	<i>10</i>	<i>17</i>	<i>34</i>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Технология управления персоналом организации	24	+	+	-	-	2	24	Лк, ПЗ	КП, зачет
2. Технология управления развитием персонала	28	+	+	-	-	2	28	Лк, ПЗ	КП, зачет
3. Управление поведением персонала в организации	30	-	-	+	+	2	30	Лк, ПЗ	КП, Экзамен
4. Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом	35	-	-	+	+	2	35	Лк, ПЗ	КП, Экзамен
<i>всего часов</i>	<b>117</b>	<b>26</b>	<b>26</b>	<b>32,5</b>	<b>32,5</b>	4	<b>29,25</b>		

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Патрусова А.М. Управление персоналом организации: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта / А.М. Патрусова, А.М. Слинков, П.В. Харитоновна. - Братск : БрГУ, 2015. - 92 с.

6.2. Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование издания	Вид занятия	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность (экз./чел.)
1	2	3	4	5
<b>Основная литература</b>				
1.	Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=454057</a>	Лк ПЗ КП СРС	1(ЭР)	1
2.	Маслова В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 492 с. - (Академический курс. Бакалавр)	Лк ПЗ КП СРС	10	0,5
<b>Дополнительная литература</b>				
3.	Одегов Ю.Г. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва: Юрайт, 2016. - 513 с. - (Бакалавр. Базовый курс)	Лк ПЗ КП СРС	10	0,25
4.	Шапиро С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. - М: Директ-Медиа, 2015. – 288 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272164&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КП СРС	1(ЭР)	1
5.	Шапиро С.А. Теоретические основы управления персоналом организации: учебное пособие. М.: Директ-Медиа, 2015. – 320 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272161&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272161&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КП СРС	1(ЭР)	1
6.	Патрусова А.М. Управление персоналом организации: методические указания к выполнению практических заданий и курсового проекта / А.М. Патрусова, А.М. Слинков, П.В. Харитоновна. - Братск : БрГУ, 2015. - 92 с.	Лк ПЗ КП СРС	46	0,5
7.	Оформление пояснительной записки учебной работы: стандарты Системы менеджмента качества ГОУ ВПО «БрГУ». СМК СТП 1.4-01-2005 / Т. Н. Радина, А. А. Сапожников. - Братск : БрГУ, 2005. – 14 с.	Лк ПЗ КП СРС	20	0,5
8.	Шапиро С.А. Инновационные подходы к процессу управления персоналом организации: монография. – М.:Директ-Медиа, 2015. – 172 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=272155&amp;sr=1</a>	Лк ПЗ КП СРС	1(ЭР)	1

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ  
[http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r\\_15/cgiirbis\\_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=](http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=).
2. Электронная библиотека БрГУ  
<http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»  
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»  
<http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"  
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)  
<https://uisrussia.msu.ru/> .
8. Национальная электронная библиотека НЭБ  
<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/> .

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение семестра по изучению теоретического материала (регулярная проработка лекционного материала), ритмичность режима учебной работы в течение семестра по подготовке к практическим занятиям, их выполнению, самостоятельный характер освоения изучаемого материала, а также подготовки к зачету.

### **9.1. Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий**

#### **Практическое занятие № 1. Найм персонала**

Цель занятия: приобретение навыков отбора и найма персонала.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические аспекты найма персонала.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме (задание 1).
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив представленные задания 1 и 2.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность найма персонала и источники привлечения персонала.
2. Изучить рекомендации по формированию требований к кандидатам на замещение вакантной должности.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Технология управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Сущность найма персонала. Источники привлечения персонала: сравнительный анализ.
2. Формирование требований к кандидатам на замещение вакантной должности.

**Практическое занятие № 2. Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала**

Цель занятия: приобретение навыков подбора и расстановки персонала, проведения деловой оценки персонала.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические аспекты подбора и расстановки персонала, деловой оценки персонала.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания деловой игры «Прием на работу».
4. Организовать этап презентации посредством участия в деловой игре.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность подбора и расстановки персонала.
2. Изучить сущность деловой оценки персонала.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Технология управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.  
Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Подбор и расстановка персонала.
2. Деловая оценка персонала.

### **Практическое занятие № 3. Профориентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала**

Цель занятия: приобретение навыков проведения профориентации и адаптации персонала, организации труда персонала.

Задание:

1. В ходе выполнения ценностно-ориентационного этапа проектной деятельности повторить понятия «профориентация», «профориентационная работа», «адаптация», повторить основные формы профориентационной работы и основные аспекты адаптации.
2. На этапе планирования составить ориентировочную карту действий.
3. Разработать конструктивный план проектной деятельности по изучаемой теме.
4. Осуществить этап презентации посредством выполнения ситуации «На завод пришел новичок».
5. Провести оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность профориентации персонала.
2. Изучить сущность трудовой адаптации персонала.
3. Изучить сущность организации труда персонала.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Технология управления персоналом организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.  
Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Профориентация персонала.
2. Трудовая адаптация персонала.
3. Организация труда персонала.

### **Практическое занятие № 4. Социальное развитие персонала**

Цель занятия: приобретение навыков управления социальным развитием персонала в организации.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические аспекты социального развития персонала;.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания 1-4.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменный анализ или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность социального развития персонала.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 1 «Технология управления развитием персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Социальное развитие персонала.

## **Практическое занятие № 5. Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации**

Цель занятия: приобретение навыков планирования затрат на обучение персонала, подготовку и повышение квалификации.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические знания о системе обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме. Каждому обучающемуся необходимо спланировать расходы на обучение, подготовку и повышение квалификации работников на примере известной организации. Если обучающемуся недостаточно фактических данных, необходимо представить гипотетическую организацию, описать ее и отразить для нее необходимую смету расходов. Для заполнения таблиц необходимо использовать данные из СМИ, Интернет (включая г. Братск).
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания.

4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность обучения персонала: актуальность, виды, особенности.
2. Изучить основы разработки программы обучения персонала.
3. Изучить особенности организации и проведения аттестации персонала.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Технология управления развитием персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Обучение персонала: актуальность, виды, особенности.
2. Разработка программы обучения персонала
3. Организация проведения аттестации персонала.

## **Практическое занятие № 6. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв**

Цель занятия: приобретение навыков управления деловой карьерой персонала, формирования и управления кадровым резервом.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические знания об управлении деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением персонала и кадровом резерве.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме. Каждому обучающемуся необходимо выполнить представленный HR-кейс.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания. Критериями оценки работы будут выступать: правильность выбора, трудоемкость оформления работы, аргументированность ответа, оригинальность, научный аппарат.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность управления деловой карьерой персонала.
2. Изучить сущность служебно-профессионального продвижения персонала.
3. Изучить основы управления кадровым резервом организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Технология управления развитием персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Управление деловой карьерой персонала.
2. Служебно-профессиональное продвижение персонала.
3. Управление кадровым резервом.

**Практическое занятие № 7. Управление нововведениями в кадровой работе**

Цель занятия: приобретение навыков и умения идентифицировать основные понятия, связанные с управлением нововведениями в кадровой работе.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, выполнить критический анализ понятий: «кадровое новшество», «кадровое нововведение», «кадровая инновация».
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить основы управления нововведениями в кадровой работе.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 2 «Технология управления развитием персонала» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

## 2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Управление нововведениями в кадровой работе.

## **Практическое занятие № 8. Теории лидерства**

Цель занятия: приобретение навыков применения теорий лидерства.

### Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические аспекты теорий лидерства.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив предложенную ситуацию.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность теорий личностных черт к исследованию феномена лидерства.
2. Изучить сущность поведенческого подхода к исследованию феномена лидерства.
3. Изучить сущность ситуационного подхода к исследованию феномена лидерства.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением персонала в организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Теории лидерства. Теории личностных черт.
2. Теории лидерства. Поведенческий подход.
3. Теории лидерства. Ситуационный подход.

## **Практическое занятие № 9 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.**

Цель занятия: приобретение навыков мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.

### Задание:

1. Повторить материал на тему «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала».
2. Провести анализ стандартных задач управления персоналом (выполнить тест «Парные сравнения» и разобрать две ситуации).

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность мотивации и стимулирование трудовой деятельности персонала.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением персонала в организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.

## **Практическое занятие № 10. Этика деловых отношений**

Цель занятия: приобретение навыков соблюдения этики деловых отношений.

### Задание:

1. Повторить материал на тему «Этика деловых отношений».
2. Составить презентацию на тему «Этика деловых отношений» с применением мультипликационных героев.
3. Представить презентацию.

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность этики деловых отношений.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением персонала в организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Этика деловых отношений.

**Практическое занятие № 11. Оргкультура и управление конфликтами в организации**

Цель занятия: приобретение навыков анализа организационной культуры и конфликтов в организации.

Задание:

1. Повторить материал на тему «Организационная культура и управление конфликтами в организации».
2. Выбрать методику оценки организационной культуры и ценностных ориентаций, присущих работникам организации.
3. Выбрать организацию для изучения организационной культуры и ценностных ориентаций работников;
4. Провести оценку и представить анализ.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить сущность оргкультуры.
2. Изучить основы управления конфликтами в организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 3 «Управление поведением персонала в организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Оргкультура и управление конфликтами в организации.

**Практическое занятие № 12. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации**

Цель занятия: приобретение навыков анализа и описания работы (должности) и рабочего места.

### Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические знания об анализе и описании работы (должности) и рабочего места, об оценке результатов труда персонала организации.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме. Каждому обучающемуся необходимо выполнить представленные задания.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

### Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

### Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

### Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить основы анализа и описания работы (должности) и рабочего места.
2. Изучить подходы к оценке результатов труда персонала организации.

### Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Оценка результатов деятельности персонала организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

### Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

### Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Анализ и описание работы (должности) и рабочего места.
2. Оценка результатов труда персонала организации.

## **Практическое занятие № 13. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом**

Цель занятия: приобретение навыков оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

### Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические знания об оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом, изучить и проанализировать представленный материал.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме. Каждому обучающемуся необходимо предложить методику оценки результатов труда любой категории работников организации, с которой знаком обучающийся.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.

5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить подходы к оценке результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Оценка результатов деятельности персонала организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом.

### **Практическое занятие № 14. Оценка затрат на персонал организации**

Цель занятия: приобретение навыков оценки затрат на персонал организации.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические знания об оценке затрат на персонал организации, изучить и проанализировать представленный материал.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме. Каждому обучающемуся необходимо на основании данных о предприятии, с которым он знаком, провести анализ планирования издержек на персонал. Обязательным условием при выполнении работы является обозначение ряда конкретных проблем, которые обучающийся должен выделить при проводимой оценке затрат на персонал. В заключении каждый обучающийся должен предложить мероприятия по совершенствованию затрат на персонал организации.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить подходы к оценке затрат на персонал организации.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Оценка результатов деятельности персонала организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Оценка затрат на персонал организации.

**Практическое занятие № 15. Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом**

Цель занятия: приобретение навыков оценки экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом.

Задание:

1. С применением проектной деятельности выполнить ценностно-ориентационный этап, повторить теоретические знания об оценке экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом.
2. На этапе планирования совместно обсудить и уточнить индивидуальные поручения обучающимся по заданной теме. Каждому обучающемуся необходимо повторить материал учебника Кибанова А.Я. «Экономика управления персоналом». Выполнить все возможные расчеты применительно к знакомой организации с целью оценки экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом.
3. Реализовать конструктивный этап проектной деятельности, выполнив задания.
4. Организовать этап презентации посредством защиты работ.
5. Реализовать оценочно-рефлексивный этап проектной деятельности.

Порядок выполнения:

Изучить рекомендации по выполнению практических заданий в методических указаниях и выполнить задание.

Форма отчетности:

Письменное или устное представление выполненного задания.

Задания для самостоятельной работы:

1. Изучить подходы к оценке экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Рекомендации по выполнению заданий и подготовке к практическому занятию:

При подготовке и выполнении практического задания рекомендуется использовать материал лекций раздела 4 «Оценка результатов деятельности персонала организации» и литературу, предложенную для изучения данной дисциплины.

Рекомендуемые источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Кодекс этики ФГБОУ ВО «БрГУ».

Основная литература: № 1, 2 согласно таблице раздела 7.

Дополнительная литература: № 3-8 согласно таблице раздела 7.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

## **9.2. Методические указания по выполнению курсового проекта**

### **Порядок выполнения курсового проекта.**

Для выполнения курсового проекта студенты самостоятельно выбирают объект исследования – любую организацию вне зависимости от ее организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и других факторов. Как правило, в качестве объекта исследования студенты очной формы обучения выбирают организацию, являющуюся местом прохождения летней практики, а студенты заочной формы обучения – организацию, являющуюся местом их работы.

Для выполнения курсового проекта необходимо собрать общую информацию об исследуемой организации, данные кадровой службы о численности, структуре и динамике персонала, информацию о выполняемых кадровой службой функциях и др.

Курсовой проект выполняется по одному из предлагаемых вариантов. Номер варианта определяется по согласованию с преподавателем и указывается на титульном листе курсового проекта.

В рамках изучаемого материала обучающиеся могут самостоятельно сформулировать проблему и предложить свою тему курсового проекта. Возможна также более узкая или широкая интерпретация темы из предложенного перечня, если у обучающегося имеется практический материал по данной теме. Самостоятельный выбор обучающимся темы исследования допускается при условии согласования ее с руководителем курсового проектирования.

Выбрав тему, обучающийся подбирает и изучает научную и методическую литературу, оценивает возможности получения реальных данных предприятия и лишь затем утверждает тему у руководителя. Для утверждения самостоятельно выбранной темы курсового проекта преподаватель может выдать бланк-задание, где студент представляет примерный план проекта или круг вопросов, предполагаемых к рассмотрению.

Готовый курсовой проект сдается преподавателю на проверку не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии. Результатом проверки могут быть:

- «допущен к защите»;
- «допущен к защите после доработки по замечаниям»;
- «не допущен к защите».

Если после проверки курсовой проект допущен к защите, то следует подготовиться к его защите.

В случае выявления при проверке ошибок и неточностей, студент допускается к защите курсового проекта только после их устранения.

В последнем случае требуется переделать курсовой проект в соответствии с предъявляемыми требованиями, собрать дополнительный материал для раскрытия темы, насытить практическими данными, обосновать рекомендации, правильно оформить. Если курсовой проект не допущен к защите, то после переработки он вновь сдается на проверку.

Без защиты курсового проекта студент не допускается к сдаче экзамена по дисциплине.

Защита курсового проекта производится в часы, определенные в соответствии с установленным графиком.

На защите курсового проекта студент в краткой форме излагает основные идеи, раскрываемые в проекте, обосновывает полученные выводы и практическую значимость выполненного проекта, отвечает на возникшие в ходе дискуссии вопросы.

Оценка за курсовой проект выставляется после его защиты. Она учитывает содержание проекта и уровень его защиты.

Система оценки курсового проекта включает оценку содержания проекта, его оформление и защиту.

Оценивается проект по следующим критериям:

- раскрытие темы, доказательность выводов;
- достаточность практического материала, наличие графиков, таблиц, диаграмм, форм статистической отчетности предприятия;
- соответствие требованиям по структурному содержанию и объему проекта;
- обоснованность рекомендаций, подробная разработка хотя бы двух предложений по теме (рекомендации не должны носить только описательный характер);
- самостоятельность изложения, наличие собственных суждений на основе анализа точек зрения других авторов, подтвержденных ссылками и цитатами;
- качество оформления проекта и списка использованных источников;
- грамотность, стилистическая правильность текста;
- уверенное владение материалом при устной защите;
- креативность проведенного исследования;
- наглядность представленного к защите материала.

### **Рекомендации по выполнению курсового проекта.**

#### Задание:

1. Раскрыть теоретические вопросы по теме курсового проектирования.
2. Провести анализ кадрового потенциала организации и выявить проблему в функционировании системы управления персоналом в конкретной организации.
3. Разработать рекомендацию по совершенствованию системы управления персоналом и определить эффект и эффективность от ее внедрения.

Во введении раскрывается актуальность рассматриваемых вопросов, а также ее соответствие задачам экономического и социального развития предприятия (отрасли или региона). Здесь же формулируются цель и задачи выполнения курсового проекта, обосновывается выбор объекта исследования, определяется предмет исследования. Объем данного раздела должен составлять 2-3 страницы.

Основная часть курсового проекта по дисциплине «Управление персоналом организации» должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты курсового проектирования. Она включает в себя три основных раздела: теоретический, аналитический и проектный.

*В теоретической главе* основной части курсового проекта рассматриваются теоретические основы изучения исследуемого вопроса. Теоретическая глава (объем 10-12 стр.) делает акцент на обобщение теоретических и нормативно-законодательных источников, на выявлении дискуссионных и спорных аспектов изучаемой проблемы, оценке зарубежного и отечественного опыта в этой области. Материал, представленный в теоретической главе должен свидетельствовать о проведенном анализе различных точек зрения по исследуемому вопросу и демонстрировать собственную точку зрения автора. Должна быть обеспечена наглядность представленного материала. Глава разбивается, как правило, на три параграфа.

*Каждый параграф и главу* курсового проекта следует завершать выводами. Выводы должны быть краткими и четкими. Ценность проекта в значительной степени определяется содержанием и значимостью выводов.

*В аналитической главе* основной части курсового проекта приводится краткая характеристика организации, выбранной в качестве объекта исследования, осуществляется оценка ее кадрового потенциала, раскрываются методические вопросы изучения и анализ состояния исследуемого вопроса в рассматриваемой организации. Аналитическая глава (12-15 стр.) основывается на анализе данных конкретного предприятия (отрасли, региона). Эта глава должна содержать таблицы, графики, рисунки, иллюстрирующие анализируемый вопрос. Глава разбивается, как правило, на три параграфа.

*В проектной главе* основной части курсового проекта осуществляется разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию управления персоналом в исследуемой организации. Проектная глава (объем 12-15 стр.) включает общие выводы и предложения по

решению поставленной проблемы. Главное требование – предложения или рекомендации должны носить конкретный характер и оказывать положительный эффект на деятельность организации. Необходимо разработать хотя бы одно рекомендательное предложение. Например, не следует просто говорить о «необходимости совершенствования процедуры проведения деловой оценки в связи с недостаточным методическим обеспечением данной подсистемы системы управления персоналом в исследуемой организации». Предложите конкретные изменения: разработайте проект Положения о проведении деловой оценки персонала, включающий показатели и критерии оценки, а также участников данной процедуры и их функции; раскройте возможные положительные изменения от введения нового Положения о проведении деловой оценки персонала в организации; проведите оценку экономической (социальной) эффективности предлагаемых Вами рекомендаций.

В заключении отражаются итоги курсового проектирования: краткие выводы по результатам исследований, оценка полученных результатов на основе данных, полученных в ходе написания проекта, их теоретическая и практическая значимость, а также возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы. Объем данного раздела должен составлять 2-3 страницы.

Для выполнения основных разделов курсового проекта необходимо, прежде всего, изучить такие организационные документы, как устав, штатное расписание, положение о службе управления персоналом организации, должностные инструкции, материалы кадрового учета и отчетности. Значительная часть необходимой информации может быть также получена из личных бесед с работниками организации.

Список использованных источников должен в обязательном порядке содержать учебную, научную, нормативно-правовую и методическую литературу, а также периодические издания по вопросам управления персоналом с обязательной ссылкой в тексте проекта на используемые источники. При выполнении курсового проекта требуется использовать не менее 15 литературных источников, 10 из которых являются изданными в течение последних 3 лет.

В приложениях приводятся организационные документы, анкеты, тесты и другие материалы, используемые при разработке основной части курсового проекта. В приложения также могут быть включены таблицы, рисунки, промежуточные расчеты, дополняющие проект, и другой вспомогательный материал.

Демонстрационный материал к защите выполняется студентами самостоятельно. Данный материал должен наглядно демонстрировать содержание курсового проекта и помогать визуально при его защите.

В случае проведения исследования на тему «Найм персонала» структура курсового проекта может иметь следующую структуру:

- 1 Теоретические основы найма персонала
  - 1.1 Особенности и условия реализации найма персонала в системе управления персоналом
  - 1.2 Сущность и этапы найма персонала
  - 1.3 Документационное обеспечение процедуры найма персонала
- 2 Анализ объекта исследования
  - 2.1 Краткая характеристика объекта исследования
  - 2.2 Анализ кадрового потенциала объекта исследования
  - 2.3 Анализ системы найма объекта исследования
- 3 Совершенствование процедуры найма персонала
  - 3.1 Разработка Положения о найме персонала
  - 3.2 Изменение штатного расписания организации
  - 3.3 Обоснование экономической эффективности предлагаемых рекомендаций.

## **Требования к оформлению материалов курсового проекта**

### **Общие положения**

Оформление пояснительной записки курсового проекта проводится в соответствии с СМК СТП 1.4-01-2005 и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1,5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

### Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0,95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

### Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

а) перенос слов;

б) сокращения слов;

в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».



дующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации (вне приложений) нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерации.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1».

#### Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Показатели качества процесса». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении – отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзачного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

#### Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзачного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

*а) один автор:*

Острейковский В.А. Информатика: Учеб. Для вузов. - М.: Высш. шк., 2008. - 511 с.

*б) коллектив авторов:*

Агафонова Н.Н. Гражданское право : учебное пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина; М-во образования и науки РФ, Моск. гос. юрид. акад. - Изд. 2-е, перераб. и доп. / при участии В. Суховой.- М.: Юрист, 2004. - 542 с. - (Institutiones; вып. 221)

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

*а) под автором:*

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

*б) под заглавием:*

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

*в) ресурсы удаленного доступа:*

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

### Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для получения информации при подготовке к практическим занятиям используются следующие информационные технологии:

- Microsoft Windows Professional Russian
- Microsoft Office Russian
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине применяются инновационные технологии обучения, активные и интерактивные формы проведения занятий, указанные в разделах 3.2, 4.2, 4.4.

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ  
ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<i>Вид занятия</i>	<i>Наименование аудитории</i>	<i>Перечень основного оборудования</i>	<i>№ ПЗ</i>
1	2	3	4
Лк	Лекционная аудитория (мультимедийный класс)	Интерактивная доска SMART Board 680i2/Unifl, Интерактивный планшет Wacom PL-720, Колонки Microlab Solo-7C, Ноутбук Samsung R610<NP-R610-FS08>, Телевизор плазменный Samsung 63 PS-63A756T1M	-
ПЗ	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	ПЗ № 1-15
КП	Дисплейный класс	Системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), Системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), Монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.)	-
	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-
СР	Читальный зал №1	Оборудование 10 ПК i5-2500/H67/4Gb(монитор TFT19 Samsung); принтер HP LaserJet P2055D	-

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)**

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел	Тема		ФОС
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	1. Технология управления персоналом организации	1.1.	Найм персонала	<i>Очная форма обучения: Вопросы к зачету</i>  <i>Заочная форма обучения: экзаменационный билет</i>
			1.2.	Подбор и расстановка персонала, деловая оценка персонала	
			1.3.	Профориентация и адаптация персонала, организация труда, использование персонала	
			1.4.	Высвобождение персонала	
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	2. Технология управления развитием персонала	2.1.	Социальное развитие персонала	
			2.2.	Система обучения, подготовки и повышения квалификации, аттестации,	
			2.3.	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональное продвижение персонала и кадровый резерв	
			2.4	Управление нововведениями в кадровой работе	
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетен-	3. Управление поведением персонала в организации	3.1.	Теории лидерства	<i>Экзаменационный билет</i>
			3.2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	
			3.3.	Этика деловых отношений	
			3.4.	Оргкультура и управление конфликтами в организации	

	ций, должностные инструкции, положения о подразделениях)				
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	4. Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом	4.1.	Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации	
			4.2.	Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом	
			4.3.	Оценка затрат на персонал организации	
			4.4.	Оценка экономической и социальной эффективности системы и технологий управления персоналом	

## 2. Экзаменационные вопросы (вопросы к зачету)

### 2.1. Вопросы к зачету (очная форма обучения)

№ п/п	Компетенции		ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	<p><b>1.1.</b> Найм персонала. Сущность, цель и задачи найма персонала. Этапы процедуры найма персонала.</p> <p><b>1.2.</b> Найм персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.</p> <p><b>1.3.</b> Найм персонала. Формирование требований к кандидатам на замещение вакантной должности. Оценка качества набранных работников.</p> <p><b>1.4.</b> Подбор и расстановка персонала. Сущность, цель и задачи подбора и расстановки персонала. Принципы, исходные данные. ЕКС. ЕТКС.</p> <p><b>1.5.</b> Подбор и расстановка персонала. Профильный метод.</p> <p><b>1.6.</b> Деловая оценка персонала. Сущность, цель, задачи и мероприятия деловой оценки. Этапы проведения.</p> <p><b>1.7.</b> Деловая оценка персонала. Показатели деловой оценки. Группы показателей деловой оценки.</p> <p><b>1.8.</b> Деловая оценка персонала. Методы проведения деловой оценки.</p> <p><b>1.9.</b> Профориентация персонала. Сущность, цель, задачи профориентации персона-</p>	1. Технология управления персоналом организации

			<p>ла. Основные формы профориентации.</p> <p><b>1.10.</b>Трудовая адаптация персонала. Сущность, цель, задачи трудовой адаптации персонала.</p> <p><b>1.11.</b>Трудовая адаптация персонала. Факторы производственной адаптации персонала.</p> <p><b>1.12.</b>Трудовая адаптация персонала. Факторы непроизводственной адаптации персонала.</p> <p><b>1.13.</b>Трудовая адаптация персонала. Организационный механизм управления процессом адаптации. Инструментарий управления адаптацией.</p> <p><b>1.14.</b>Трудовая адаптация персонала. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала. Программа адаптации.</p> <p><b>1.15.</b>Организация труда персонала. Сущность, цель, задачи организации труда персонала. Принципы организации труда.</p> <p><b>1.16.</b>Организация труда персонала. Формы разделения труда в организации. Рациональная организация рабочего места.</p> <p><b>1.17.</b>Высвобождение персонала. Сущность, цель, задачи высвобождения персонала. Виды увольнений и их сущность.</p> <p><b>1.18.</b> Высвобождение персонала. Формы и методы работы служб управления персоналом или кадровых агентств.</p>	
2.	ПК-10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>2.1.</b>Социальное развитие персонала. Сущность, цель, задачи социального развития персонала. Социализация.</p> <p><b>2.2.</b>Социальное развитие персонала. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива.</p> <p><b>2.3.</b>Обучение персонала. Сущность, цель, задачи обучения персонала. Виды, формы, особенности обучения персонала. Программа обучения персонала.</p> <p><b>2.4.</b>Обучение персонала на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки.</p> <p><b>2.5.</b>Обучение персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте.</p> <p><b>2.6.</b>Обучение персонала. Методы обучения персонала вне рабочего места.</p> <p><b>2.7.</b>Организация проведения аттестации персонала. Сущность, цель, задачи аттестации персонала. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.</p> <p><b>2.8.</b>Организация проведения аттестации персонала. Виды аттестации. Этапы аттестации персонала.</p> <p><b>2.9.</b>Деловая карьера. Сущность, цель, задачи деловой карьеры. Виды карьеры.</p> <p><b>2.10.</b> Деловая карьера. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы деловой</p>	<p><b>2.</b> Технология управления развитием персонала</p>

			<p>карьеру. Проблемы реализации.</p> <p><b>2.11.</b> Служебно-профессиональное продвижение персонала.</p> <p><b>2.12.</b> Кадровый резерв. Сущность, цель, задачи кадрового резерва. Этапы работ по формированию кадрового резерва.</p> <p><b>2.13.</b> Нововведения в кадровой работе. Сущность, цель, задачи реализации нововведений в кадровой работе.</p> <p><b>2.14.</b> Нововведения в кадровой работе. Типы изменений. Стили проведения изменений. Основные принципы управления изменениями. Модель Л. Гейнера: управление организационными изменениями.</p> <p><b>2.15.</b> Нововведения в кадровой работе. Причины сопротивления изменениям. Виды сопротивления изменениям. Формы и факторы сопротивления. Методы преодоления сопротивления изменениям.</p>	
--	--	--	--	--

## 2.2. Экзаменационные вопросы (очная форма обучения)

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
3.	ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	<p><b>3.1.</b> Теории лидерства. Теории личностных черт.</p> <p><b>3.2.</b> Теории лидерства. Поведенческий подход.</p> <p><b>3.3.</b> Теории лидерства. Ситуационный подход.</p> <p><b>3.4.</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. Основные направления стимулирования трудовой деятельности.</p> <p><b>3.5.</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование персонала.</p> <p><b>3.6.</b> Этика деловых отношений. Сущность, цель, задачи соблюдения этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений.</p> <p><b>3.7.</b> Этика деловых отношений. Межличностные отношения в организациях. Способы изучения. Способы регулирования сложных межличностных отношений.</p> <p><b>3.8.</b> Этика деловых отношений. Основы деловой риторики. Принципы речевого</p>	3. Управление поведением персонала в организации

			<p>этикета.</p> <p><b>3.9.</b> Организационная культура организации. Сущность, цель, задачи организационной культуры организации. Типы организационных культур.</p> <p><b>3.10.</b> Управление конфликтами в организации. Конфликт. Сущность конфликта. Конфликтогены. Конфликтная ситуация. Инцидент. Причины конфликта. Последствия конфликта. Четыре типа конфликтов.</p> <p><b>3.11.</b> Управление конфликтами в организации. Стили разрешения межличностных конфликтов. Методы профилактики межгрупповых конфликтов Методы управления межгрупповыми конфликтами.</p>	
4.	ПК-34	<p>знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>4.1.</b> Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Сущность, цель, задачи анализа и описания работы (должности) и рабочего места. Анализ с ориентацией на задачу. Анализ с ориентацией на работника.</p> <p><b>4.2.</b> Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Этапы анализа работы (должности) в действующей организации. Методы анализа работы.</p> <p><b>4.3.</b> Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Описание работы (должности). Содержание работы. Параметры работы. Описание рабочего места.</p> <p><b>4.4.</b> Оценка результатов труда персонала организации. Сущность, цель, задачи оценки результатов труда персонала организации. Оценка результатов труда разных категорий работников.</p> <p><b>4.5.</b> Оценка результатов труда персонала организации. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Критерий оценки. Перечень показателей оценки результатов труда.</p> <p><b>4.6.</b> Оценка результатов труда персонала организации. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.</p> <p><b>4.7.</b> Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Сущность, цель, задачи оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации. Классификация факторов, обеспечивающих высокий конечный результат всей организации и каждого ее работника.</p> <p><b>4.8.</b> Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Оценочные показатели, отражающие специфику и результаты деятельности конкретных подразделений</p>	<p><b>4.</b> Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом</p>

			<p>управления.</p> <p><b>4.9.</b> Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Основные показатели деятельности подразделений управления персоналом. Основные и косвенные критерии эффективности деятельности служб управления персоналом.</p> <p><b>4.10.</b> Оценка затрат на персонал организации. Сущность, цель, задачи оценки затрат на персонал организации. Структура затрат.</p> <p><b>4.11.</b> Оценка затрат на персонал организации. Классификация затрат на персонал организации. Состав первоначальных затрат на персонал организации. Состав восстановительных затрат на персонал организации</p> <p><b>4.12.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.13.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Показатели оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом, основанные на инструментарии инвестиционного менеджмента.</p> <p><b>4.14.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.15.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Формулы для расчета единовременных затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Формулы для расчета текущих затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.16.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Основы оценки социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.17.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.</p>	
--	--	--	--	--

## 2.1. Вопросы к экзамену (заочная форма обучения)

№ п/п	Компетенции		ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ	№ и наименование раздела
	Код	Определение		
1	2	3	4	5
1.	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом	<p><b>1.1.</b> Найм персонала. Сущность, цель и задачи найма персонала. Этапы процедуры найма персонала.</p> <p><b>1.2.</b> Найм персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала.</p> <p><b>1.3.</b> Найм персонала. Формирование требований к кандидатам на замещение вакантной должности. Оценка качества набранных работников.</p> <p><b>1.4.</b> Подбор и расстановка персонала. Сущность, цель и задачи подбора и расстановки персонала. Принципы, исходные данные. ЕКС. ЕТКС.</p> <p><b>1.5.</b> Подбор и расстановка персонала. Профильный метод.</p> <p><b>1.6.</b> Деловая оценка персонала. Сущность, цель, задачи и мероприятия деловой оценки. Этапы проведения.</p> <p><b>1.7.</b> Деловая оценка персонала. Показатели деловой оценки. Группы показателей деловой оценки.</p> <p><b>1.8.</b> Деловая оценка персонала. Методы проведения деловой оценки.</p> <p><b>1.9.</b> Профорентация персонала. Сущность, цель, задачи профорientации персонала.</p>	1. Технология управления персоналом организации

			<p>ла. Основные формы профориентации.</p> <p><b>1.10.</b>Трудовая адаптация персонала. Сущность, цель, задачи трудовой адаптации персонала.</p> <p><b>1.11.</b>Трудовая адаптация персонала. Факторы производственной адаптации персонала.</p> <p><b>1.12.</b>Трудовая адаптация персонала. Факторы непроизводственной адаптации персонала.</p> <p><b>1.13.</b>Трудовая адаптация персонала. Организационный механизм управления процессом адаптации. Инструментарий управления адаптацией.</p> <p><b>1.14.</b>Трудовая адаптация персонала. Управление профессиональной ориентацией и адаптацией персонала. Программа адаптации.</p> <p><b>1.15.</b>Организация труда персонала. Сущность, цель, задачи организации труда персонала. Принципы организации труда.</p> <p><b>1.16.</b>Организация труда персонала. Формы разделения труда в организации. Рациональная организация рабочего места.</p> <p><b>1.17.</b>Высвобождение персонала. Сущность, цель, задачи высвобождения персонала. Виды увольнений и их сущность.</p> <p><b>1.18.</b> Высвобождение персонала. Формы и методы работы служб управления персоналом или кадровых агентств.</p>	
2.	ПК-10	<p>знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации</p>	<p><b>2.1.</b>Социальное развитие персонала. Сущность, цель, задачи социального развития персонала. Социализация.</p> <p><b>2.2.</b>Социальное развитие персонала. Социальная структура коллектива. Ролевая структура коллектива.</p> <p><b>2.3.</b>Обучение персонала. Сущность, цель, задачи обучения персонала. Виды, формы, особенности обучения персонала. Программа обучения персонала.</p> <p><b>2.4.</b>Обучение персонала на рабочем месте и вне рабочего места: преимущества и недостатки.</p> <p><b>2.5.</b>Обучение персонала. Методы обучения персонала на рабочем месте.</p> <p><b>2.6.</b>Обучение персонала. Методы обучения персонала вне рабочего места.</p> <p><b>2.7.</b>Организация проведения аттестации персонала. Сущность, цель, задачи аттестации персонала. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.</p> <p><b>2.8.</b>Организация проведения аттестации персонала. Виды аттестации. Этапы аттестации персонала.</p> <p><b>2.9.</b>Деловая карьера. Сущность, цель, задачи деловой карьеры. Виды карьеры.</p> <p><b>2.10.</b> Деловая карьера. Планирование и контроль деловой карьеры. Этапы деловой</p>	<p><b>2.</b> Технология управления развитием персонала</p>

			<p>карьеру. Проблемы реализации.</p> <p><b>2.11.</b> Служебно-профессиональное продвижение персонала.</p> <p><b>2.12.</b> Кадровый резерв. Сущность, цель, задачи кадрового резерва. Этапы работ по формированию кадрового резерва.</p> <p><b>2.13.</b> Нововведения в кадровой работе. Сущность, цель, задачи реализации нововведений в кадровой работе.</p> <p><b>2.14.</b> Нововведения в кадровой работе. Типы изменений. Стили проведения изменений. Основные принципы управления изменениями. Модель Л. Гейнера: управление организационными изменениями.</p> <p><b>2.15.</b> Нововведения в кадровой работе. Причины сопротивления изменениям. Виды сопротивления изменениям. Формы и факторы сопротивления. Методы преодоления сопротивления изменениям.</p>	
<b>3.</b>	ПК-17	<p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)</p>	<p><b>3.12.</b> Теории лидерства. Теории личностных черт.</p> <p><b>3.13.</b> Теории лидерства. Поведенческий подход.</p> <p><b>3.14.</b> Теории лидерства. Ситуационный подход.</p> <p><b>3.15.</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Сущность мотивации трудовой деятельности. Стимулирование трудовой деятельности. Основные направления стимулирования трудовой деятельности.</p> <p><b>3.16.</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Материальное стимулирование. Нематериальное стимулирование персонала.</p> <p><b>3.17.</b> Этика деловых отношений. Сущность, цель, задачи соблюдения этики деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений.</p> <p><b>3.18.</b> Этика деловых отношений. Межличностные отношения в организациях. Способы изучения. Способы регулирования сложных межличностных отношений.</p> <p><b>3.19.</b> Этика деловых отношений. Основы деловой риторики. Принципы речевого этикета.</p> <p><b>3.20.</b> Организационная культура организации. Сущность, цель, задачи организационной культуры организации. Типы организационных культур.</p> <p><b>3.21.</b> Управление конфликтами в организации. Конфликт. Сущность конфликта. Конфликтогены. Конфликтная ситуация. Инцидент. Причины конфликта. Последствия конфликта. Четыре типа конфликтов.</p> <p><b>3.22.</b> Управление конфликтами в организации. Стили разрешения межличностных конфликтов. Методы профилактики межгрупповых конфликтов. Методы управления межгрупповыми конфликтами.</p>	<b>3.</b> Управление поведением персонала в организации

4.	ПК-34	<p>знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>4.1.</b> Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Сущность, цель, задачи анализа и описания работы (должности) и рабочего места. Анализ с ориентацией на задачу. Анализ с ориентацией на работника.</p> <p><b>4.2.</b> Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Этапы анализа работы (должности) в действующей организации. Методы анализа работы.</p> <p><b>4.3.</b> Анализ и описание работы (должности) и рабочего места. Описание работы (должности). Содержание работы. Параметры работы. Описание рабочего места.</p> <p><b>4.4.</b> Оценка результатов труда персонала организации. Сущность, цель, задачи оценки результатов труда персонала организации. Оценка результатов труда разных категорий работников.</p> <p><b>4.5.</b> Оценка результатов труда персонала организации. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда. Критерий оценки. Перечень показателей оценки результатов труда.</p> <p><b>4.6.</b> Оценка результатов труда персонала организации. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.</p> <p><b>4.7.</b> Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Сущность, цель, задачи оценки результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации. Классификация факторов, обеспечивающих высокий конечный результат всей организации и каждого ее работника.</p> <p><b>4.8.</b> Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Оценочные показатели, отражающие специфику и результаты деятельности конкретных подразделений управления.</p> <p><b>4.9.</b> Оценка деятельности подразделений управления персоналом. Основные показатели деятельности подразделений управления персоналом. Основные и косвенные критерии эффективности деятельности служб управления персоналом.</p> <p><b>4.10.</b> Оценка затрат на персонал организации. Сущность, цель, задачи оценки затрат на персонал организации. Структура затрат.</p> <p><b>4.11.</b> Оценка затрат на персонал организации. Классификация затрат на персонал организации. Состав первоначальных затрат на персонал организации. Состав восстановительных затрат на персонал организации</p> <p><b>4.12.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершен-</p>	4. Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом
----	-------	---	--	---

			<p>ствования системы и технологии управления персоналом. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.13.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Показатели оценки экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом, основанные на инструментарии инвестиционного менеджмента.</p> <p><b>4.14.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Экономические результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.15.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Формулы для расчета одновременных затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом. Формулы для расчета текущих затрат, связанных с совершенствованием системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.16.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Основы оценки социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Социальные результаты совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p> <p><b>4.17.</b> Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала.</p>	
--	--	--	--	--

### 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p><b>Знать</b> <b>ПК-1:</b> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;</p> <p><b>ПК-10:</b> основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основные этапы процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</p> <p><b>ПК-17:</b> основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом;</p> <p><b>ПК-34:</b> – основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);</p> <p><b>Уметь</b> <b>ПК-1:</b> – разрабатывать основные элементы концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегические направления управления персоналом;</p> <p><b>ПК-10:</b> применять основные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основные этапы процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;</p>	<b>отлично</b>	<p>Оценка «отлично» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание программного материала;</li> <li>– правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
	<b>хорошо</b>	<p>Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– недостаточно полное знание программного материала;</li> <li>– выполнение с несущественными ошибками заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– применение с несущественными ошибками основных положений программного материала.</li> </ul>
	<b>удовлетворительно</b>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– частичное знание программного материала;</li> <li>– частичное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– частичное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
	<b>неудовлетворительно</b>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании программного материала;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– невозможность применения основных положений программного материала.</li> </ul>

<p>ской Федерации;</p> <p><b>ПК-17:</b> составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);</p> <p><b>ПК-34:</b> – применять основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода); осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p> <p><b>Владеть</b></p> <p><b>ПК-1:</b> – прикладными аспектами реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегических направлений управления персоналом;</p>	<p><b>зачтено</b></p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– всестороннее систематическое знание программного материала;</li> <li>– правильное выполнение заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– правильное применение основных положений программного материала.</li> </ul>
<p><b>ПК-10:</b> – прикладными аспектами применения основных положений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, основных этапов процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и навыками оформления сопровождающей документации;</p> <p><b>ПК-17:</b> – прикладными аспектами разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом; навыками составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях);</p> <p><b>ПК-34:</b> – методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации.</p>	<p><b>незачтено</b></p>	<p>Оценка «незачтено» выставляется в случае, если студент демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существенные пробелы в знании программного материала;</li> <li>– принципиальные ошибки при выполнении заданий, направленных на применение программного материала;</li> <li>– невозможность применения основных положений программного материала.</li> </ul>

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Цель и задачи дисциплины «Управление персоналом организации» представлены в разделе 1 настоящей рабочей программы. Место дисциплины в структуре образовательной программы представлено в разделе 2 настоящей рабочей программы. Распределение объема дисциплины по формам обучения с указанием видов учебных занятий представлено в разделе 3 настоящей рабочей программы. Содержание дисциплины указано в разделе 4 настоящей рабочей программы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов по дисциплине находятся в свободном доступе в соответствии с разделом 6 настоящей рабочей программы.

При изучении дисциплины необходимо использовать литературу, указанную в разделе 7 настоящей рабочей программы, а также перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», представленных в разделе 8 настоящей рабочей программы.

Консультации для студентов по дисциплине проводятся в соответствии с графиком проведения консультаций, представленном на стенде кафедры, за которой закреплена указанная дисциплина.

Информационные технологии, используемые при освоении дисциплины, перечислены в разделе 10 настоящей рабочей программы.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется в процессе промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, которая осуществляется в виде зачета и экзамена. Для оценивания знаний, умений, навыков используется ФОС по дисциплине, содержащий вопросы к зачету и экзаменационные билеты.

Экзамен и зачет проводятся в письменной форме по выданному преподавателем заданию.

По итогам выполненного задания преподаватель оценивает уровень знаний, умений, навыков. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных по итогам изучения дисциплины, представлено в разделе 3 Приложения 1 настоящей рабочей программы. Основными оценочными средствами при проведении промежуточной аттестации являются вопросы к зачету и экзаменационные билеты.

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы дисциплины**

**Управление персоналом организации**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является овладение основами управления персоналом организации и основами проектирования систем управления персоналом.

Задачами дисциплины являются: изучение технологии управления персоналом организации; изучение технологии управления развитием персонала; освоение методов управления поведением персонала в организации; освоение методов оценки эффективности функционирования систем управления персоналом.

**2. Структура дисциплины**

2.1. Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: контактная работа обучающихся с преподавателем – 69 часов (лекций – 35 часов, практических занятий – 34 часа), самостоятельная работа обучающихся – 48 часов. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетных единицы.

2.2. Основные разделы дисциплины:

- 1 – Технология управления персоналом организации.
- 2 – Технология управления развитием персонала.
- 3 – Управление поведением персонала в организации.
- 4 – Оценка эффективности функционирования систем управления персоналом.

**3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**ПК-1** знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом.

**ПК-10** знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

**ПК-17** знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)

**ПК-34** знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владение методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

**4. Вид промежуточной аттестации:** зачет, экзамен, КП.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе  
на 20\_\_-20\_\_ учебный год*

1. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по дисциплине вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от «14» декабря 2015 г. № 1461

**для набора 2014 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «03» июля 2018 г. № 413

**для набора 2016 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для заочной формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129, для заочной (ускоренной) формы обучения от «25» февраля 2016 г. №129

**для набора 2017 года:** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125, для заочной (ускоренной) формы обучения от «14» апреля 2017 г. № 203

**для набора 2018 года** и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130, заочной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130

**Программу составила:**

Патрусова А.М., декан ФФиУО, доцент, к.т.н. \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры МиИТ

от «19» декабря 2018 г., протокол № 8

И.о. заведующего базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей базовой кафедрой МиИТ \_\_\_\_\_ Е.И. Луковникова

Директор библиотеки \_\_\_\_\_ Т.Ф. Сотник

Рабочая программа одобрена методической комиссией факультета ФФиУ

от «28» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета \_\_\_\_\_ Е.В. Трапезникова

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебно-методического управления \_\_\_\_\_ Г.П. Нежевец

Регистрационный № \_\_\_\_\_