



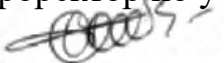
**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**Кафедра государственного администрирования**

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

  
\_\_\_\_\_ П.Н. Рузанов

«28» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**профиль:**

**«Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»**

**Квалификация – бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2023 г.

Рабочая программа по дисциплине «**Основы управления персоналом**» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

к.э.н., доцент Намнанов Д.Д.

**РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА**

на заседании кафедры

«Государственное администрирование»

«25» августа 2023 г., протокол № 1

Б.Л. Скрынченко

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	16
8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	19
11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения).....	20

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<b>ОПК-3</b>	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные организационные структуры;</li> <li>- принципы проектирования организационных структур.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>- планировать и осуществлять мероприятия.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью проектировать организационные структуры;</li> <li>- способностью делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</li> </ul>
<b>ПК-1</b>	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и методы разработки управленческих решений;</li> <li>- особенности разработки управленческих решений в условиях неопределенности и рисков.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</li> </ul>
<b>ПК-2</b>	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории мотивации, лидерства и власти;</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команды.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать групповую работу;</li> <li>- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p>

	принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
<b>ПК-17</b>	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<i>Знать:</i> - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями. <i>Уметь:</i> - самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы. <i>Владеть:</i> - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.
<b>ПК-19</b>	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<i>Знать:</i> - основы работы в группе; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды. <i>Уметь:</i> - эффективно работать в группе. <i>Владеть:</i> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

## 2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Б.1.Б.20 Дисциплина «Основы управления персоналом» входит в базовую часть программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Процесс изучения дисциплины строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «История государственного управления», «Методы принятия управленческих решений», «Теория организации», «Этика государственной и муниципальной службы».

Дисциплина является логической основой для изучения следующих дисциплин: «Управление проектами», «Муниципальное управление», «Инновационный менеджмент».

*Целью* изучения дисциплины является получение студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

*Задачи* изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом;
- приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом;
- выработка умения анализировать поведение работников.

По окончании изучения курса студент должен:

*знать:*

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях;

*уметь:*

- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах;
- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

*владеть:*

- современным инструментарием управления персоналом;
- методами планирования карьеры.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы (ЗЕ), 144 академических часа.

Виды учебной работы	очная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины (в часах)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Аудиторная работа (в часах):</b>	<b>66</b>	<b>14</b>
Лекции (Л)	32	6
Практические занятия (ПЗ)	34	8

<b>Самостоятельная работа (СР) (в часах):</b>	<b>51</b>	<b>121</b>
<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>27</b>	<b>9</b>
<b>Форма итогового контроля по дисциплине</b>	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Персонал как объект управления	12	8	4	4	4
Тема 2. Философия управления персоналом	14	8	4	4	6
Тема 3. Эволюция науки управления персоналом	11	6	2	4	5
Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации	14	8	4	4	6
Тема 5. Концепция управления персоналом	12	6	4	2	6
Тема 6. Технология управления персоналом	14	8	4	4	6
Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом	14	8	4	4	6
Тема 8. Развитие персонала организации	12	6	2	4	6
Тема 9. Эффективность управления персоналом	14	8	4	4	6
Экзамен	27				
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>144</b>	<b>66</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	<b>51</b>

**Заочная форма обучения**

Наименование разделов и тем (модулей)	Всего (час)	Контактная работа	Л	ПЗ	СР
Тема 1. Персонал как объект управления	15	2	2		13
Тема 2. Философия управления персоналом	14	1		1	13
Тема 3. Эволюция науки управления персоналом	15	1		1	14
Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации	16	2		2	14
Тема 5. Концепция управления персоналом	16	2	2		14
Тема 6. Технология управления персоналом	15	2		2	13
Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом	16	2	2		14
Тема 8. Развитие персонала организации	14	1		1	13
Тема 9. Эффективность управления персоналом	14	1		1	13
Экзамен	9				
<b>Всего по курсу часов:</b>	<b>144</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>121</b>

**Содержание разделов и тем дисциплины**

**Тема 1. Персонал как объект управления.**

Понятие персонала организации. Основные характеристики и отличительные особенности персонала как объекта управления. Значение управления персоналом для обеспечения конкурентоспособности современной орга-

низации.

### **Тема 2. Философия управления персоналом.**

Понятие философии управления персоналом. Национальные особенности философии управления персоналом. Формирование российской модели управления персоналом.

### **Тема 3. Эволюция науки управления персоналом.**

Вклад в развитие науки управления персоналом школы научного управления; школы научной организации труда; административной школы управления; школы «человеческих отношений»; школы поведенческих наук; эмпирической школы управления. Системный, ситуационный и процессный подходы в управлении персоналом. Перспективы развития науки управления персоналом в мире и РФ.

### **Тема 4. Нормативно-правовые основы регулирования управления персоналом в организации.**

Основные субъекты и нормативно-правовые акты, регламентирующие управление персоналом организации. Пакет обязательной внутренней документации, определяющей порядок управления персоналом в организации. Регулирование взаимоотношений между администрацией и наемными работниками.

### **Тема 5. Концепция управления персоналом.**

Система управления персоналом. Принципы формирования и развития системы управления персоналом. Методология управления персоналом: характеристика административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Понятие и структура технологии управления персоналом.

### **Тема 6. Технология управления персоналом.**

Технологическая цепочка управления персоналом. Субъективные и объективные факторы, влияющие на формирование технологии управления персоналом в организации. Организационная структура кадровой службы.

### **Тема 7. Стратегическое и операционное управление персоналом.**

Понятие и соотношение стратегического и операционного управления персоналом. Роль линейных руководителей в стратегическом и операционном управлении персоналом. Основные приемы и методы стратегического и операционного управления персоналом.

### **Тема 8. Развитие персонала организации.**

Понятие человеческого капитала организации. Понятие кадрового потенциала. Основные подходы к развитию человеческого капитала и реализации кадрового потенциала организации. Формирование стратегии развития персонала организации.

### **Тема 9. Эффективность управления персоналом.**

Проблемы оценки эффективности управления персоналом. Способы и методы оценки эффективности управления персоналом.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**



Самостоятельная работа студентов включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа (конспектирование, реферирование литературы, доклад, реферат, контрольная работа);
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа студентов по данной дисциплине предусматривает:

- работу на лекции;
- работу на практических и семинарских занятиях;
- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловых игр.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, резюме и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной литературе. Проверка выполнения заданий оценивается на практических занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения студенческой экспертной группой.

Важной формой организации учебной деятельности бакалавров является проведение занятия в режиме конференции с докладами бакалавров и вопросами аудитории с последующими рекомендациями со стороны преподавателя.

Одним из видов самостоятельной работы бакалавров является написание творческой работы (реферата) по заданной или согласованной с преподавателем теме.

В целях организации активной и результативной самостоятельной работы ЧУ ВО «ИГА» размещает на сайте необходимые учебные и методические материалы: рабочая программа дисциплины, контрольные задания, сценарии занятий. Предусмотрен вебинар по основной проблематике дис-

циплины.

ЧУ ВО «ИГА» предоставляет электронные учебно-методические материалы для самостоятельной работы по дисциплине в режиме e-learning.

Для самоконтроля также предлагается электронное кросс-тестирование по дисциплине.

Рекомендовано студентам архивирование в электронном портфолио отработанных (и откорректированных при необходимости) выполненных заданий. Структура портфолио задается студентом самостоятельно в виде индивидуальной образовательной траектории. Отправным пунктом здесь служит ранняя профессиональная ориентация в тематике дипломного проектирования в рамках осваиваемой вами образовательной программы. Способствует также участие в студенческой исследовательской программе «Одаренный ребенок».

Самостоятельная работа формирует творческую активность студентов, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления.

*Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе*

1. Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений. Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных студентом конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Эссе оцениваются преподавателем дисциплины по двухбалльной шкале (зачтено/незачтено) и хранятся на кафедре до промежуточного контроля по дисциплине.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).

5. Заключение с выводами по всей работе.

6. Список использованной литературы.

2. *Доклад, реферат.*

*Доклад* – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, следует систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме привлекается несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. В учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов и являются зачётной работой.

*Реферат* – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

*Тему* реферата студенты выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес студента.

*Цель* написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Студенту при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

*Структура* реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения студента. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

*Реферат оформляется* на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания

по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты. В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

### *3. Дискуссия (в режиме онлайн).*

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение студентами (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме студентам предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации.

Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

### *4. Опрос.*

При самостоятельной работе по подготовке к опросу обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметить «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. Обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

- полнота, четкость, информационная насыщенность ответа;
- новизна используемой информации;
- знание и исследование научных источников, нормативных актов, юридической практики.

Ответ обучающегося может быть оценен по 5-ти бальной шкале преподавателем, исходя из критериев оценки устного опроса.

### *5. Деловая игра.*

Деловая игра – это имитация рабочего процесса, моделирование, упрощенное воспроизводство реальной производственной ситуации. Это активная форма обучения и повышения уровня профессиональной подготовки обучающихся, которая соединяет в одно целое теоретическую и практическую подготовку обучающихся.

Проведение деловой игры в учебном процессе преследует различные

цели:

- развивает интерес у обучающихся к глубокому изучению предметов базового цикла;
- способствует развитию самостоятельности, находчивости, умения быстро ориентироваться в сложной ситуации;
- позволяет на личном опыте убедиться в трудности разрешения конкретных вопросов и одновременно учит правильно определять свое отношение к различным ситуациям, выявлять их причины;
- помогает получить представление о работе кадрового органа, управляющего персоналом; прививает любовь к будущей профессии и помогает понять всю ее сложность.

Подготовка основана на требованиях, которые будут предъявляться к участникам деловой игры.

Деловая игра должна содержать различные задачи:

1. *Образовательная*: обобщение и закрепление знаний учащихся по пройденным темам курса, формирование знаний на основе включения каждого студента в реальный процесс решения возникающих проблем. В игровой форме выявить теоретические знания и практические умения, навыки учащихся.

2. *Развивающая*: развитие логического мышления; активизация мыслительной деятельности учащихся, приобретение навыков деловой расчетливости, умение производить быстрый анализ сложившейся в ходе игры ситуации, расчет наиболее выгодных путей выхода из кризисных ситуаций, формирование активной творчески мыслящей личности.

3. *Воспитательная*: проявление в процессе игры деловой активности и качеств личности, активизация внимания. Формирование устойчивых интересов к профессии госслужащего, менеджера. Воспитание профессионально важных качеств: творческая активность, дисциплинированность, потребность в постоянном совершенствовании своих профессиональных знаний и умений.

Этапы деловой игры:

1 этап – формулирование целей игры и сообщение необходимой информации (техническое задание).

Четко представить себе проблему, соотнести проблему с поставленной целью.

2 этап – самостоятельная работа обучающихся в командах.

Вникают в проблему, пытаются понять ее. Коллективное обсуждение: используя ранее полученные знания, практический опыт принимают решения путем соглашения.

3 этап – межгрупповая дискуссия.

Каждая группа предлагает свой способ решения рассматриваемой проблемы.

Деловая игра является одним из наиболее эффективных методов обучения, позволяющим снять противоречия между теоретическим характером учебной дисциплины и практическим характером профессиональной деятельности обучаемого. Это позволит существенно повысить уровень профессио-

нальной подготовки.

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);

2. Базы учебных заданий;

3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

### ***Вопросы для подготовки к экзамену:***

1. Понятие персонала организации: происхождение, признаки, особенности.

2. Управление персоналом: цели, функции, задачи.

3. Система управления персоналом организации.

4. Отличительные особенности персонала как объекта управления

5. Персонал как фактор конкурентоспособности организации.

6. Принципы управления персоналом и их особенности.

7. Конкурентоспособность персонала, ее проявление, оценка и влияющие факторы.

8. Значение управления персоналом для современной организации.

9. Понятие и сущность философии управления персоналом.

10. Оформление философии организации: необходимость, разделы и положения.

11. Английская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

12. Американская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

13. Японская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

14. Российская философия управления персоналом: принципы, достоинства и недостатки.

15. Виды и особенности национальных философий управления персоналом.

16. Особенности формирования российской модели управления персоналом.

17. Становление управления персоналом как научной дисциплины.

18. Школы управленческой мысли: виды, характеристика, особенности.
19. Становление школы научного управления: представители и вклад в науку управления персоналом.
20. Становление административной школы управления: представители и вклад в науку управления персоналом.
21. Становление школы человеческих отношений и поведенческих наук: представители и вклад в науку управления персоналом.
22. Становление эмпирической школы управления: представители и вклад в науку управления персоналом.
23. Системный, ситуационный и процессный подходы в управлении персоналом.
24. Особенности и перспективы развития науки управления персоналом в мире.
25. Правовое обеспечение системы управления персоналом: понятие, задачи, функции.
26. Суть и содержание нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
27. Основные регламенты и нормативно-правовые акты, регламентирующие управление персоналом организации.
28. Виды и типы документов для внутреннего пользования в рамках организации управления персоналом.
29. Внутренний трудовой распорядок в компании: особенности, назначение, состав.
30. Способы и особенности регулирования взаимоотношений между компанией и наемными работниками.
31. Профсоюзы и работодатели: соглашения и взаимодействие.
32. Забастовочные движения и процедуры разрешения споров: виды и особенности.
33. Система управления персоналом: элементы, функции и особенности.
34. Управление кадрами: субъект, объект, политика, стратегии.
35. Этапы кадровой работы.
36. Принципы построения системы управления персоналом в организации.
37. Виды и характеристика методов управления персоналом.
38. Административные методы: виды, особенности.
39. Экономические методы: виды, особенности.
40. Социально-психологические методы: виды, особенности.
41. Понятие, виды и структура технологии управления персоналом.
42. Описание и характеристика четырех групп технологий управления персоналом.
43. Факторы управления персоналом: виды и особенности.
44. Препятствующие и способствующие факторы осуществлению эффективной кадровой политики.
45. Кадровая служба компании структура и особенности построения.
46. Организационная структура системы управления персоналом: факторы и принципы построения.

47. Типы организационных структур построения управления персоналом и их особенности.
48. Стратегическое управление персоналом: суть, особенности, принципы.
49. Операционное управление персоналом: суть, особенности, принципы.
50. Сравнительная характеристика стратегического и операционного управления персоналом.
51. Разработка стратегии развития персонала: цель, задачи, этапы.
52. Виды стратегий развития персонала организации и их особенности.
53. Приемы и особенности стратегического и операционного управления персоналом.
54. Стратегии управления персоналом и их роль в повышении конкурентоспособности организации.
55. Человеческий капитал: понятие и подходы разных авторов.
56. Кадровый потенциал организации: понятие и особенности.
57. Управление кадровым потенциалом: объект, субъект, принципы.
58. Основные подходы к развитию человеческого капитала.
59. Методы кадрового потенциала и их особенности.
60. Основные компоненты кадрового потенциала работника.
61. Способы реализации кадрового потенциала организации.
62. Формирование стратегии развития персонала организации.
63. Направления и принципы стратегии развития персонала.
64. Проблемы оценки эффективности управления персоналом.
65. Оценка эффективности управления персоналом: суть концепции, особенности.
66. Критерии и принципы оценки эффективности управления персоналом.
67. Способы и методы оценки эффективности управления персоналом.
68. Методики определения доходов в системе управления человеческими ресурсами.
69. Эффективность управления персоналом в современной организации.
70. Сущность мотивации персонала.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### ***а) основная литература***

1. Управление персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 498 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-5550-7.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для вузов / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00547-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452413>.



3. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 467 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-8710-2.

***б) дополнительная литература***

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 431 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09984-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/449289>.

2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 402 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08905-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455029>.

## **8. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. <http://www.iprbookshop.ru/52058> – электронная библиотечная система «IPRbooks», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. 121590 – Общее количество публикаций, 367 – Журналов ВАК, 681 – Всего журналов, 24185 – Учебных изданий (ФГОС ВО), 7849 – Научных изданий, 2085 – Аудиоизданий.

2. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) – электронная библиотечная система «Юрайт», доступ в on-line режим к большому числу наименований монографий, учебников, справочников, научных журналов, диссертаций и научных статей в различных областях знаний. Фонд ЭБС постоянно пополняется электронными версиями изданий российских издательств, а также произведениями отдельных авторов. Фонд электронной библиотеки составляет более 6000 учебников и учебных пособий.

3. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) – обучающееся Сообщество менеджеров. К участию в проекте привлечены лучшие отечественные и зарубежные компании и организации, признанные во всем мире эксперты, аналитики и консультанты. Информационные ресурсы сайта представляют стратегическую информацию для менеджеров-профессионалов.

4. <http://www.aup.ru> – Бизнес-портал предназначен для руководителей, менеджеров, маркетологов, финансистов и экономистов предприятий. Основой портала является электронная библиотека деловой литературы и документов, а также бизнес-форум по различным аспектам теории и практики организации, планирования и управления деятельностью предприятий.

5. <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – это система тематических профес-

сиональных сайтов, выполненных по сходному замыслу и работающих в единых стандартах обмена информацией.

6. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» объединяет в единое информационное пространство электронные ресурсы свободного доступа для всех уровней образования в России. В разделе «Библиотека» представлено более 28 000 учебно-методических материалов.

7. <http://www.mevriz.ru/> – журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента.

8. <http://www.reputationinstitute.com/> – Институт изучения репутации (ReputationInstitute), США.

9. <http://www.rjm.ru/> – научный журнал в области управления «Российский журнал менеджмента».

10. <http://www.garant.ru/> – Справочная правовая система «Гарант».

11. Материалы по социально-экономическому положению и развитию в России – <http://www.finansy.ru>.

12. Официальный сайт Банка России (аналитические материалы) – <http://www.cbr.ru>.

13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб

HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключения к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;

- организации рабочих мест студентов;

- рационального размещения и хранения средств обучения;

- организации использования аппаратуры.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих.

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного до-

ступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

### **11. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)**

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.