

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Филиал в г. Хасавюрте**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки  
38.03.01 - Экономика (уровень бакалаврита)

Профиль подготовки  
«Финансы и кредит»

Квалификация:  
бакалавр

Форма обучения:  
очная, заочная

Статус дисциплины: базовая

Хасавюрт, 2020

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриат), утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 ноября 2015 года №1327.

*Автор-составитель:*

Магомедов Магомедзагид Анварович - кандидат экономических наук,  
доцент кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте

Рабочая программа дисциплины одобрена: на заседании  
кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г.Хасавюрте  
протокол № 7 от «26» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой  
к. э. н., доцент



М.-З. А. Магомедов

на заседании учебно-методической комиссии от филиала ДГУ в Хасавюрте  
протокол №7 от «26» марта 2020 года.

Председатель

  
(подпись)

А.М.Шахбанов

## Аннотация рабочей программы (модуля)

### «Управление персоналом»

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38. 03. 01 - Экономика.

Дисциплина реализуется кафедрой экономических дисциплин.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими аспектами управления персоналом, вопросами профориентации, подбора кадров, адаптации, мотивации и оценки персонала.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общекультурных - ОК- 3; профессиональных - ОПК-4.

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

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 4 зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий (144 часов).

#### Очная форма

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	из них						
	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контроль	СР	
6	144	22	-	22	40	60	Экзамен

#### Заочная форма

Семестр	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	из них						
	Всего	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Контроль	СР	
5	144	6	-	6	9 <sup>3</sup>	123	Экзамен

### 1. Цели освоения дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

Указанная цель достигается посредством решения следующих задач:

- приобретение студентами комплексных знаний об основных категориях и понятиях системы управления персоналом;
- формирование навыков анализировать конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- правильно строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.

### 2. Место дисциплины «Управление персоналом» в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом» входит в базовую часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 - Экономика.

Данная дисциплина взаимосвязана с дисциплинами: «Основы управления», «Менеджмент», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Маркетинг» и др.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» позволяет студентам самостоятельно анализировать и выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения дисциплины, реализуются в процессе выполнения выпускной квалификационной работы.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом. Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом. Владеть: методами реализации, принципами и методами управления персоналом.
ОПК-4	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<b>Знать:</b> процесс и способы принятия управленческих решений, формы ответственности за реализацию управленческих решений. <b>Уметь:</b> находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести ответственность за реализацию управленческих решений. <b>Владеть:</b> методами разработки, принятия решений и оценки организационно-управленческих решений.

### 4. Объем, структура и содержание дисциплины

#### 4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

#### 4.2. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

Раздел дисциплины модуля	Все го	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость ( в часах)	Форма промежуточной аттестации
--------------------------	--------	---	--------------------------------

		Лекции	Практические занятия	СР	
<b>Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом</b>					
Становление и развитие управления персоналом	6	2	2	2	Контрольный опрос, рефераты, тестирование
Персонал организации как объект управления	6	2	2*	2	
Организация и организационная культура	6	2	2*	2	
Система управления персоналом. Стили руководства	6	2	2*	2	
Состав и структура персонала организации	6	2	2	2	
Мотивация организационного поведения	6	2	2	2	
<i>Итого по модулю 1</i>	36	12	12	12	
<b>Модуль 2. Работа с персоналом</b>					
Кадровая политика и кадровое планирование	6	2	2	2	Контрольный опрос, рефераты, тестирование
Маркетинг персонала	6	2*	2*	2	
Отбор персонала	6	2	2	2	
Оценка персонала	6	2*	2*	2	
Оплата персонала	6	2*	2*	2	
Управление конфликтами	6	2	2	2	
<i>Итого по модулю 2</i>	36	12	12	12	
<b>Модуль 3. Развитие персонала</b>					
СРС (Развитие персонала)	36			36	
<i>Модуль 4. Экзамен</i>	36				Экзамен (36)
Итого	<b>144</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	<b>36</b>

\* - занятия проводятся в активной и интерактивной формах

### Заочная форма обучения

Раздел дисциплины модуля	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)			Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	СР	
<b>Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом</b>					
Становление и развитие управления персоналом	4	-	-	4	Контрольный опрос, рефераты, тестирование
Персонал организации как объект управления	8	2*	2*	4	
Организация и организационная культура	4	-	-	4	
Система управления персоналом. Стили руководства	6	-	-	6	
Состав и структура персонала организации	10	2	2	6	
Мотивация организационного поведения	4	-	-	4	
<i>Итого по модулю 1</i>	36	4	4	28	
<b>Модуль 2. Работа с персоналом</b>					
Кадровая политика и кадровое планирование	4	-	-	4	Контрольный опрос, рефераты, тестирование
Маркетинг персонала	4	-	-	4	
Отбор персонала	6	-	-	6	

Оценка персонала	6	-	-	6	
Оплата персонала	10	2*	2*	6	
Управление конфликтами	6	-	-	6	
<i>Итого по модулю 2</i>	36	2	2	32	
<i>Модуль 3. (СРС)</i>	36			36	
<i>Модуль 3. Экзамен (9)</i>	36				Экзамен
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>123</b>	<b>9</b>

\* - занятия проводятся в активной и интерактивной формах

### **4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

#### **4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине**

#### **Модуль 1. Теоретические основы организации управления персоналом**

##### **Тема 1. Становление и развитие управления персоналом.**

Эволюция теории управления персоналом. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом. Школа организационного поведения. Теория бюрократии М.Вебера. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Управленческая мысль во второй половине XX века. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации). Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом. Системы управления персоналом в Японии и США.

##### **Тема 2. Персонал организации как объект управления**

Основы управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом. Управление персоналом как система. Интеграционный подход к системе управления персоналом. Классификация признаков систем управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления. Концепции управления персоналом.

##### **Тема 3. Организация и организационная культура**

Природа и типы организации. Формальные и неформальные организации. Развитие организации и задачи руководителя. Жизненный цикл организации. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.

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

Организационная культура как инструмент управления персоналом. Влияние культуры на управление персоналом. Культура организации как характеристика системного сознания, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения. Организационные функции культуры.

Способы влияния на культуру организации. Руководство персоналом как составная часть культуры организации.

##### **Тема 4. Система управления персоналом. Стили руководства**

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

Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

Классические стили руководства. Понятие стиля руководства. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.

##### **Тема 5. Состав и структура персонала организации**

Численность и динамика персонала. Количественные и качественные характеристики персонала организации. Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала, среднесписочная численность работников за определенный период.

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

Структура кадров организации. Руководители, специалисты и технические исполнители.

Структура персонала по стажу, по образованию, половозрастная, профессионально квалификационная характеристика персонала.

#### **Тема 6. Мотивация организационного поведения**

Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Потребности, притязания и ожидания. Стимул и установка. Рационально оценочный процесс. Общий механизм мотивации. Основные теории мотивации. Внутри личностные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Основные аспекты (сферы) мотивации.

#### **Модуль 2. Работа с персоналом.**

#### **Тема 7. Кадровая политика и кадровое планирование.**

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Этапы кадровой политики. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Цели, задачи и организация кадрового планирования. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Индивидуальное планирование, Планирование карьеры. Планирование занятости, Планирование развития. Планирование трудовой адаптации. Коллективное планирование, его временные параметры, содержание и характер. Сферы планирования. Планирование состава персонала. Планирование потребности в персонале. Планирования использования персонала. Планирование изменений персонала. Планирование расходов на персонал. Кадровое планирование и контроллинг персонала. Основные цели и функции контроллинга персонала.

#### **Тема 8. Маркетинг персонала**

Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала. Основные этапы приема персонала. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты. Внутренний и внешний маркетинг персонала. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности. Международный маркетинг персонала. Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки. Условия эффективного привлечения кандидатов. Внутренний и внешний рынки труда. Внутреннее привлечение персонала и его способы: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др.

#### **Тема 9. Отбор персонала**

Информационный потенциал и оценка конкурсных документов: заявления, фото, автобиографии, личного листка по учету кадров,<sup>7</sup> дипломов, рекомендаций, и др. Профессиональное тестирование. Тесты способностей, тесты достижений и ситуативные тесты, Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей работника. Собеседование. Виды интервью: структурированное, полуструктурированное, свободное и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Компьютерное интервью. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала. Принятия решения о приеме, субъекты и правовые аспекты. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание. Затраты на поиск и отбор персонала.

#### **Тема 10. Оценка персонала**

Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки персонала. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Традиционный подход и его основные установки. Особенности нетрадиционного подхода. Содержание и виды оценки персонала. Оценка труда специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств, Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении. Методы оценки персонала. Метод заданного выбора. Описательный метод. Управление по целям. Метод решающих ситуаций. Метод классификации. Психологические методы оценки персонала. Метод заданного распределения и другие методы. Критерии оценки персонала. Типология критериев. Учет

различной значимости критериев оценки персонала. Системы оценки персонала.

#### **Тема 11. Оплата персонала**

Оплата труда в системе мотивации кадров. Цели оплаты персонала. Традиционная система оплаты. Методика определения заработной платы, Особенности оплаты труда менеджеров. Современные системы заработной платы. Повременная оплата и условия эффективности. Групповые системы оплаты труда. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения, Премияльная система оплаты. Дополнительные вознаграждения. Премии, Надбавки. Международная стандартная классификация стоимости труда. Льготы и выплаты. Режим рабочего и свободного времени. Организационное страхование и его разновидности. Пенсионные отчисления. Социальное обеспечение работников. Социальные услуги, определяемые законодательством и тарифным соглашением. Организация питания, медицинское обслуживание и другие социальные услуги.

#### **Тема 12. Управление конфликтами.**

Основные стратегии управления конфликтом. Нормативная и реалистическая стратегии. Идеалистическая стратегия. Поведенческая ориентация стратегий. Стили, методы и типология конфликтного поведения. Силовой стиль и уклонение от конфликта. Приспособление и компромисс. Сотрудничество, поддержание статус-кво, формирование индифферентности. Выбор стиля поведения. Методы управления конфликтами. Структурные методы. Конфликтологическая типология сотрудников. Инициаторы конфликтов. Общие принципы управления конфликтами: институционализация конфликта, легитимация его процедуры, структурирование конфликтующих групп, редукция конфликта. Правила и рекомендации, используемые при обращении с конфликтами. Процедура управления конфликтами. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.

### **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине**

#### **Практическое занятие № 1**

**Тема: Становление и развитие управления персоналом.**

*Вопросы для обсуждения*

1. Эволюция теории управления персоналом.
2. Зарождение теории управления персоналом в рамках классической школы менеджмента.
3. Принципы научного менеджмента Фр.Тейлор.
4. Административная школа управления. А.Файоль как основатель административной школы.
5. Школа «человеческих» отношений и ее значение для развития теории управления персоналом.
6. Школа организационного поведения.
7. Теория бюрократии М.Вебера.
8. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами.
9. Управленческая мысль во второй половине XX века.
10. Системный подход (понятие открытой организации, подсистем и границ организации).
11. Два стиля управления персоналом и их основные черты. Характеристики управления персоналом.
12. Системы управления персоналом в Японии и США.

#### **Практическое занятие № 2**

**Тема: Персонал организации как объект управления**

*Вопросы для обсуждения*

1. Основы управления персоналом.
2. Цели и задачи управления персоналом.
3. Управление персоналом как система.
4. Интеграционный подход к системе управления персоналом.
5. Классификация признаков систем управления персоналом.



6. Персонал предприятия как объект управления.

7. Концепции управления персоналом.

### **Практическое занятие № 3**

#### **Тема: Организация и организационная культура**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Природа и типы организации.

2. Формальные и неформальные организации.

3. Развитие организации и задачи руководителя.

4. Жизненный цикл организации.

5. Стадии создания, роста, зрелости и упадка.

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

7. Организационная культура как инструмент управления персоналом. Влияние культуры на управление персоналом.

8. Культура организации как характеристика системного сознания, ценностей, норм и устойчивых образцов поведения.

9. Организационные функции культуры.

10. Способы влияния на культуру организации.

11. Руководство персоналом как составная часть культуры организации.

### **Практическое занятие № 4**

#### **Тема: Система управления персоналом. Стили руководства**

*Вопросы для обсуждения:*

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

2. Службы управления персоналом, ее структура и функции.

3. Роль службы управления персоналом в развитии организации.

4. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом.

5. Классические стили руководства.

6. Понятие стиля руководства.

7. Авторитарный, демократический и попустительский стили руководства и их организационная эффективность.

### **Практическое занятие № 5**

#### **Тема: Состав и структура персонала организации**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Численность и динамика персонала.

2. Количественные и качественные характеристики персонала организации.

3. Нормативная (плановая) и списочная (фактическая) численность персонала, среднесписочная численность работников за определенный период.

4. Статистика персонала.

5. Показатели оборота по приему, по выбытию и сменяемости кадров.

6. Структура кадров организации. Руководители, специалисты и технические исполнители.

7. Структура персонала по стажу, по образованию, половозрастная, профессионально квалификационная характеристика персонала.

### **Практическое занятие № 6**

#### **Тема: Мотивация организационного поведения**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и механизм мотивации.

2. Виды мотивации.

3. Потребности, притязания и ожидания.

4. Стимул и установка.

5. Рационально оценочный процесс.

6. Общий механизм мотивации. Основные теории мотивации.

7. Внутри личностные теории мотивации.
8. Процессуальные теории мотивации.
9. Основные аспекты (сферы) мотивации.

#### **Практическое занятие № 7**

##### **Тема: Кадровая политика и кадровое планирование**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Кадровая политика: понятие и организационное назначение.
2. Этапы кадровой политики. Цели, задачи и организация кадрового планирования.
3. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование.
4. Планирование карьеры.
5. Планирование потребности в персонале.
6. Планирование расходов на персонал.
7. Кадровое планирование и контроллинг персонала.
8. Основные цели и функции контроллинга персонала.

#### **Практическое занятие № 8**

##### **Тема: Маркетинг персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Прием кадров в системе менеджмента изменений персонала.
2. Основные этапы приема персонала.
3. Кадровый маркетинг: понятие и философия, цели и инструменты.
4. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
5. Имидж организации как основа маркетинговой деятельности.
6. Международный маркетинг персонала.
7. Обоснование необходимости приема сотрудников и подготовка заявки.
8. Условия эффективного привлечения кандидатов.
9. Внутренний и внешний рынки труда.
10. Внутреннее привлечение персонала и его способы: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др.
11. Внешнее привлечение персонала и его инструменты: объявление вакансий, обращение в службы занятости, лизинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др.

#### **Практическое занятие № 9**

##### **Тема: Отбор персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Информационный потенциал и оценка конкурсных документов.
2. Профессиональное тестирование.
3. Собеседование.
4. Виды интервью: структурированное, полуструктурированное, свободное и др.
5. Факторы, влияющие на результаты собеседования.
6. Компьютерное интервью.
7. Прием на работу как заключительная стадия привлечения персонала.
8. Принятия решения о приеме, субъекты и правовые аспекты.
9. Трудовое соглашение (контракт) и его содержание.
10. Затраты на поиск и отбор персонала.

#### **Практическое занятие № 10**

##### **Тема: Оценка персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте.
2. Цели оценки персонала.
3. Требования к оценке кадров.
4. Основные подходы к оценке персонала.
5. Традиционный подход и его основные установки.

6. Особенности нетрадиционного подхода.
7. Содержание и виды оценки персонала.
8. Оценка труда специалистов и руководителей.
9. Оценка профессионального поведения и личных качеств.
10. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении.
11. Методы оценки персонала.
12. Метод заданного выбора.
13. Описательный метод.
14. Управление по целям.
15. Метод решающих ситуаций.
16. Метод классификации.
17. Психологические методы оценки персонала.
18. Метод заданного распределения и другие методы.
19. Критерии оценки персонала.
20. Типология критериев.
21. Учет различной значимости критериев оценки персонала.
22. Системы оценки персонала.

### **Практическое занятие № 11**

#### **Тема: Оплата персонала**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Оплата труда в системе мотивации кадров.
2. Цели оплаты персонала.
3. Традиционная система оплаты.
4. Методика определения заработной платы.
5. Особенности оплаты труда менеджеров.
6. Современные системы заработной платы.
7. Повременная оплата и условия эффективности.
8. Групповые системы оплаты труда.
9. Аккордная система оплаты, ее разновидности и условия применения.
10. Премияльная система оплаты.
11. Дополнительные вознаграждения.
12. Премии, надбавки.
13. Международная стандартная классификация стоимости труда.
14. Льготы и выплаты.
15. Режим рабочего и свободного времени.
16. Организационное страхование и его разновидности. <sup>11</sup>
17. Пенсионные отчисления.
18. Социальное обеспечение работников.
19. Социальные услуги, определяемые законодательством и тарифным соглашением.
20. Организация питания, медицинское обслуживание и другие социальные услуги.

### **Практическое занятие № 12**

#### **Тема: Управление конфликтами.**

*Вопросы для обсуждения:*

1. Основные стратегии управления конфликтом.
2. Нормативная и реалистическая стратегии.
3. Идеалистическая стратегия.
4. Поведенческая ориентация стратегий.
5. Стили, методы и типология конфликтного поведения.
6. Силовой стиль и уклонение от конфликта.
7. Приспособление и компромисс.
8. Сотрудничество, поддержание статус-кво, формирование индифферентности.
9. Выбор стиля поведения.

10. Методы управления конфликтами.
11. Структурные методы.
12. Конфликтологическая типология сотрудников.
13. Инициаторы конфликтов.
14. Общие принципы управления конфликтами: институционализация конфликта, легитимация его процедуры, структурирование конфликтующих групп, редукция конфликта.
15. Правила и рекомендации, используемые при обращении с конфликтами.
16. Процедура управления конфликтами.
17. Техника разрешения деловых персонализированных конфликтов.

### **5. Образовательные технологии**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине, предусматривают широкое использование в учебном процессе как классических, так и активных и интерактивных форм проведения занятий:

- чтение лекций;
- практические занятия;
- реферат:
- юридическая экспертиза нормативно-правовых актов;

Изучение отдельных разделов дисциплины проводится в такой последовательности:

- а) ознакомление с содержанием тем по рабочей программе;
- б) изучение специальной литературы, конспектирование материала;
- в) консультация с преподавателем;
- г) самостоятельное изложение проблемы.

### **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач: - расширение и закрепление знаний, полученных на лекционных, практических занятиях;

- выработка у студентов интереса к самостоятельному поиску и решению проблемных вопросов и задач;

- развитие навыков работы с учебной и дополнительной литературой и источниками;
- привлечение студентов к научно-исследовательской работе;

Самостоятельная работа проводится в следующей форме: написания рефератов, подготовки научных статей, тезисов и докладов на научных конференциях.

Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:

1. Изучение рекомендованной литературы.
2. Поиск дополнительного материала.
3. Подготовка реферата.
4. Подготовка к экзамену.

№	Вид самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методическое обеспечение
1.	Изучение рекомендованной литературы	Контрольный опрос	См. разделы 7,8 данного документа
2.	Поиск дополнительного материала	Контрольный опрос	См. разделы 7,8 данного документа
3.	Подготовка реферата	Оценка качества его выполнения	См. разделы 7,8 данного документа
4.	Подготовка к экзамену	Контрольный опрос	См. разделы 7 данного документа

Текущий контроль: контрольный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата, тестирование и оценка качества их выполнения на практическом занятии.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно.

Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия, а также на практических

занятиях.

Реферат - это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов.

Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем.

Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений.

Экзамен проводится в устной форме по билетам.

Студент должен показать знания по предмету отвечая на вопросы билета и на дополнительные вопросы, если таковые будут заданы.

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

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

Компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирование компетенции	Знания, умения, навыки	Процедура оценивания
ОК-3	Модуль 1,2, 3	Знать: основы современной философии и концепции управления персоналом. Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом. Владеть: методами реализации, принципами и методами управления персоналом.	Контрольный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата, тестирование
ПК-1	Модуль 1,2, 3	Знать: закономерности, принципы и методы управления персоналом. Уметь: анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом. Владеть: современными технологиями управления развитием персоналом.	Контрольный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата, тестирование
ПК-8	Модуль 1,2, 3	Знать: использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом с использованием современных технических средств и информационных технологий. Владеть: современными технологиями управления поведением персонала.	Контрольный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата, тестирование

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

### ОК - 3 - Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

Показатели что обучающийся должен продемонстрировать	Оценочная шкала		
	удовлетворительно	хорошо	отлично
<p><b>Знать:</b> основы современной философии и концепции управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> методами реализации, принципами и методами управления персоналом.</p>	<p>Демонстрирует слабое знание основ современной философии и концепции управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует слабое умение разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует слабое владение методами реализации, принципами и методами управления персоналом.</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание основ современной философии и концепции управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение методами реализации, принципами и методами управления персоналом.</p>	<p>Демонстрирует слабое знание основ современной философии и концепции управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует слабое умение разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует слабое владение методами реализации, принципами и методами управления персоналом.</p>

**ПК - 1 - Способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально - экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.**

Показатели что обучающийся должен продемонстрировать	Оценочная шкала		
	удовлетворительно	хорошо	отлично
<p><b>Знать:</b> закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями управления развитием персоналом.</p>	<p>Демонстрирует слабое знание закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует слабое умение анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>Демонстрирует слабое владение современными технологиями управления развитием персоналом.</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>Демонстрирует хорошее владение современными технологиями</p>	<p>Демонстрирует отличное знание закономерности, принципы и методы управления персоналом.</p> <p>Демонстрирует отличное умение анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом.</p> <p>Демонстрирует отличное владение современными технологиями управления развитием</p>

**ПК – 8 - способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии**

Показатели что обучающийся должен продемонстрировать	Оценочная шкала		
	удовлетворительно	хорошо	отлично

<p>Знать: использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. Уметь: реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом с использованием современных технических средств и информационных технологий. Владеть: современными технологиями управления поведением персонала.</p>	<p>Демонстрирует слабое знание использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. Демонстрирует слабое умение реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом с использованием современных технических средств и информационных технологий. Демонстрирует слабое владение современными технологиями управления поведением персонала.</p>	<p>Демонстрирует хорошее знание использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. Демонстрирует хорошее умение реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом с использованием современных технических средств и информационных технологий. Демонстрирует хорошее владение современными технологиями управления поведением персонала.</p>	<p>Демонстрирует отличное знание использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала. Демонстрирует отличное умение реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом с использованием современных технических средств и информационных технологий. Демонстрирует отличное владение современными технологиями управления поведением персонала.</p>
--	---	--	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительной оценки по дисциплине быть не может.

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

#### **7.3.1. Формы текущего контроля:**

##### **7.3.1.1. Контрольная работа**

1. Управление персоналом как специфическая сфера управления.
2. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.
3. Стратегическое управление персоналом организации.
4. Кадровая политика организации.
5. Планирование работы с персоналом в организации.
6. Службы персонала и их функции.
7. Современная организация подразделений по работе с персоналом.
8. Анализ и аттестация работы.
9. Управление поведением персонала организации.
10. Маркетинг персонала.
11. Организация рабочего времени персонала предприятия и управление им.
12. Административные методы управления персоналом.
13. Экономические методы управления персоналом.
14. Социально-психологические методы управления персоналом.
15. Процессы отбора и найма персонала.
16. Деловая оценка персонала.
17. Методы оценки индивидуальной деятельности персонала.
18. Аттестация как персонал-технология.
19. Мотивация персонала.
20. Системы оплаты и стимулирования персонала.
21. Трудовая адаптация работников.
22. Профессиональное развитие и обучение персонала, подготовка кадров.
23. Концепция непрерывного обучения управленческого персонала.
24. Тенденции развития центров управления персоналом в странах Западной Европы, США, Японии.

25. Управление деловой карьерой персонала.
26. Планирование карьеры и делового успеха.
27. Активизация творческого потенциала работников.
28. Управление дисциплиной труда.
29. Трудовая мобильность работников и пути сокращения текучести кадров.
30. Управление компетенцией персонала организации.
31. Руководство персоналом как разновидность власти.
32. Характер, содержание труда и роль руководителя в организации.
33. Стили и методы работы руководителя организации.
34. Основные подходы и принципы формирования коллектива.
35. Участие персонала в управлении организацией.
36. Организация труда управленческого персонала.
37. Управление реализацией деятельности персонала организации.
38. Управленческая команда.
39. Использование персонала.
40. Эффективность управления человеческими ресурсами.

#### **7.3.1.2. Требования к выполнению контрольной работы**

*Контрольная работа выполняется по одной из предложенных тем в соответствии со структурой учебной дисциплины.*

*Контрольная работа выполняется студентами очно-заочной и заочной форм обучения.*

#### **7.3.1.3. Критерии оценки контрольной работы**

При оценке контрольной работы учитывается:

- соответствие содержания работы заявленной теме;
- полнота раскрытия темы;
- перечень использованной литературы (при выполнении работы студентами, обучающимися по заочной форме);
- соответствие оформления требованиям.

### **7.3.2. Реферат**

#### **7.3.2.1. Темы рефератов**

1. Стратегическая и тактическая схемы системы управления персоналом.
2. Основные подходы в науке управления персоналом. Организации типа «А» и «В».
3. Основные групповые процессы и феномены, изучаемые в управлении персоналом.
4. Типы и виды кадрового планирования: проблемы его осуществления и примеры использования (на примере учебной организации).
5. Методы и способы деловой оценки персонала.
6. Собеседование, интервьюирование и анкетирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
7. Испытание, наблюдение и анализ документов при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки каждого метода.
8. Психологическое тестирование при поступлении на работу: проблемы, достоинства и недостатки метода.
9. Типы, виды и проблемы организационной адаптации.
10. Типы и виды деловой карьеры; цели карьеры; типы личности при построении карьеры.
11. Резюме при поступлении на работу: основные разделы, проблемы составления и анализа.
12. Охарактеризуйте основные исторические этапы развития теории управления персоналом.
13. Сформулируйте наиболее значимые особенности управления персоналом в японских компаниях.
14. Специфика российского кадрового менеджмента.



15. Анализ рабочего места. Личностная спецификация. Квалификационная карта. Карта компетенций.
16. Основные проблемы российского рынка трудовых ресурсов (региональный или профессиональные аспекты).
17. Подготовка и переподготовка, обучение и повышение квалификации кадров.
18. Расстановка кадров и соответствие работника занимаемой должности.
19. Проблемы трудовой мобильности и кадровых перемещений.
20. Службы персонала и внутреннее консультирование в организации

#### **7.3.2.2. Требования к выполнению реферата**

Реферат выполняется по одной из предложенных тем в соответствии со структурой учебной дисциплины.

Оформление реферата должно соответствовать требованиям, утвержденным кафедрой теории и методологии социальной работы.

#### **7.2.3. Критерии оценки реферата**

При оценке реферата учитывается:

- соответствие содержания реферата заявленной теме;
- полнота раскрытия темы;
- перечень использованной литературы;
- соответствие оформления требованиям.

#### **7.3.3. Тесты**

**1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

**2. Управленческий персонал включает:**

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

17

**Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:**

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

**4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?**

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

**5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:**

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занятия определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

**6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:**

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на перепрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

**7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?**

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

**8. Человеческий капитал - это:**

- а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

**9. Функции управления персоналом представляют собой:**

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**10. Потенциал специалиста – это:**

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

**11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:**

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

**12. Профессиограмма - это:**

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;

в) это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

г) перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

д) перечень всех профессий.

**13. Какой раздел не содержит должностная инструкция?**

а) «Общие положения»;

б) «Основные задачи»;

в) «Должностные обязанности»;

г) «Управленческие полномочия»;

д) «Выводы».

**14. Интеллектуальные конфликты основаны:**

а) на столкновении приблизительно равных по силе, но противоположно направленных нужд, мотивов, интересов и увлечений в одного и того человека;

б) на столкновении вооруженных групп людей;

в) на борьбе идей в науке, единстве и столкновении таких противоположностей, как истинное и ошибочное;

г) на противостоянии добра и зла, обязанностей и совести;

д) на противостоянии справедливости и несправедливости.

**15. Конфликтная ситуация - это:**

а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;

б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;

в) состояние переговоров в ходе конфликта;

г) определение стадий конфликта;

д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

**16. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:**

а) начало;

б) развитие;

в) кульминация;

г) окончание;

д) . послеконфликтный синдром как психологический опыт.

**17. Латентный период конфликта характеризуется такой особенностью:**

а) стороны еще не заявили о своих претензиях друг к другу;

б) одна из сторон признает себя побежденной или достигается перемирие;

в) публичное выявление антагонизма как для самих сторон конфликта, так и для посторонних наблюдателей;

г) крайнее агрессивное недовольство, блокирование стремлений, продолжительное отрицательное эмоциональное переживание, которое дезорганизует сознание и деятельность;

д) отсутствуют внешние агрессивные действия между конфликтующими сторонами, но при этом используются косвенные способы воздействия.

**18. Стиль поведения в конфликтной ситуации, характеризующийся активной борьбой индивида за свои интересы, применением всех доступных ему средств для достижения поставленных целей – это:**

а) приспособление, уступчивость;

б) уклонение;

в) противоборство, конкуренция;

г) сотрудничество;

д) компромисс.

**19. Комплексная оценка работы - это:**

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**20. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

**21. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:**

- а) функциональная;
- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- д) стратегическая.

**7.3.3.2. Критерии оценки результатов тестирования**

*90-100% правильных ответов – отлично*

*75-89% правильных ответов – хорошо*

*60-74% правильных ответов – удовлетворительно*

*менее 74% правильных ответов – неудовлетворительно*

**1.3.4. Форма промежуточного контроля - экзамен**

**1.3.4.1. Перечень вопросов на экзамен**

1. Определение понятия «управления персоналом».
2. Принципы построения системы управления персоналом.
3. Общая характеристика деятельности по управлению человеческими ресурсами на предприятиях.
4. Служба управления персоналом в системе управления предприятием.
5. Определение предмета науки об организации управления трудом и персоналом.
6. Место управления персоналом в системе управления предприятием.
7. Методология управления персоналом. Принципы и методы управления.
8. Цели и функции системы управления персоналом.
9. Организационная структура системы управления персоналом на предприятии общественного питания.
10. Отбор персонала на предприятии.
11. Роль целей управления персоналом в системе организационных целей.
12. Место планирования персонала в системе внутрифирменного планирования предприятия.
13. Факторы формирования эффективности управления персоналом на предприятии.
14. Функциональное разделение труда в управлении персоналом.
15. Понятие и содержание стратегического планирования персонала.

16. Социальная эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии
17. Персонал организации как объект управления.
18. Взаимосвязь развития организации и обучения персонала.
19. Сущность и виды деловой карьеры.
20. Сущность и типы конфликтов.
21. Принципы и методы управления конфликтами.
22. Классификация теорий мотивации.
23. Технология построения имиджа предприятия на основе конкурентоспособности персонала.
24. Процесс коммуникаций и эффективность управления персоналом на предприятии.
25. Определение маркетинга персонала.
26. Определение потребности в персонале.
27. Характеристика производительности и эффективности труда на предприятии.
28. Понятие и содержание Кадрового обеспечения системы управления персоналом.
29. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
30. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
31. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
32. Цели и задачи кадрового планирования.
33. Источники потребностей организации в персонале.
34. Методы прогнозирования потребностей в человеческих ресурсах.
35. Современные теории мотивации.
36. Управление производительностью на основе мотивации.
37. Понятие стиля управления.
38. Экономическая эффективность как категория целей управления персоналом на предприятии общественного питания.
39. Понятие и содержание экономической подсистемы управления персоналом.
40. Понятие и содержание социальной подсистемы системы управления персоналом.
41. Оценка персонала в современной организации.
42. Структурные подразделения предприятий по управлению персоналом.
43. Методы диагностики профессиональной пригодности работников предприятия.
44. Оплата труда и стимулирование трудовой деятельности на предприятиях.
45. Формы занятости и работа по контракту. <sup>21</sup>
46. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала
47. Трудовые конфликты и пути их разрешения
48. Организационная культура и ее основные элементы.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков отражены в Положении о модульно-рейтинговой системе (МРС), обучения студентов Дагестанского государственного университета (в редакции положения от 27.05.2010, решение Ученого Совета ДГУ, протокол № 9) ([http://www.ndoc.dgu.ru/PDFF/%D0%9C%D0%A0%D0%A1\\_2014.pdf](http://www.ndoc.dgu.ru/PDFF/%D0%9C%D0%A0%D0%A1_2014.pdf)).

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30 % и промежуточного контроля – 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 5 баллов
- участие на практических занятиях - 15 баллов
- выполнение контрольных работ – 5 баллов

Написание и защита реферата/доклада – 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:  
- письменная контрольная работа/тестирование - 70 баллов

#### 7.4.1.2. Критерии оценки знаний на итоговом контроле

Критерии оценок следующие:

- 100 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разьяснять их в логической последовательности.

- 90 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разьяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности.

- 80 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разьяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера.

- 70 баллов - студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновывать некоторые выводы.

- 60 баллов - студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала.

- 50 баллов - в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки.

- 40 баллов - ответ студента правилен лишь частично, при разьяснении материала допускаются серьезные ошибки.

- 20 - 30 баллов - студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли.

- 10 баллов - студент имеет лишь частичное представление о теме.

- 0 баллов - нет ответа

#### Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

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

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

*а) основная литература:*

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. —

Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

*б) дополнительная литература:*

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>

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

8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>

9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон. текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74411.html>

*Журналы и периодические издания:*

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

23

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

Студенты имеют доступ к электронной библиотечной системе IPRBOOKS, в которой по большинству тем учебного курса имеются электронные учебники.

Студентам при изучении дисциплины рекомендуется использовать источники в сети Интернет, где представлены учебники по социальной работа, теоретические материалы, документы органов государственного и муниципального управления, результаты социологических исследований, энциклопедические словари.

1. <http://economicus.ru>;
- 3 4. <http://www.auditorium.ru>;
4. <http://www.glossary.ru/index.htm>;
5. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru);
6. [edu.dgu.ru](http://edu.dgu.ru).

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы освоения дисциплины (модуля) «Управление персоналом» студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе *лекций* преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу, что определяет важность присутствия студентов на лекционных и семинарских занятиях.

*Практические занятия* завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике.

Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику.

Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

При подготовке к практическим занятиям необходимо использовать справочную и учебную литературу, первоисточники, журналы по психологии и т.д.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

#### *Методика написания рефератов*

*Целью* написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и квалификационных работ и дальнейших научных трудах.

*Основные задачи* студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

*Требования к содержанию:*



- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

#### *Структура реферата.*

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один - на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

#### *Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.*

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

*Контрольная работа* отражает уровень освоения студентами содержания

дисциплины. Рабочей программой дисциплины предусматривается выполнение количества письменных контрольных работ всеми студентами.

При подготовке контрольной работы студенту рекомендуется четко сформулировать ответы на поставленные вопросы, но при этом важно показать самостоятельное видение проблемы и готовность к более глубокому освоению поставленных в контрольной работе вопросов.

При проверке контрольной работы оценивается степень усвоения студентами пройденного теоретического материала, знание современного состояния проблемы, методов ее изучения и подходов к ее решению.

Контрольная работа проверяется и оценивается преподавателем.

В процессе самостоятельной работы над каждой темой студенту рекомендуется осуществлять следующие виды деятельности:

- проработка учебного материала по конспектам лекций, основной и рекомендуемой учебной литературе;
- работа над домашними заданиями;
- работа над вопросами и заданиями для самоподготовки;
- работа над дефинициями понятийно-категориального аппарата по каждой теме;
- написание реферата;
- решение заданных проблемных ситуаций;
- самостоятельное моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций по психологии;
- работа с тестами;
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

На занятиях «Управление персоналом» обсуждаются наиболее важные проблемы при активном участии студентов. Активность студентов, как правило, зависит от правильного понимания особенностей ценообразования, изучения конспекта лекций и конспектирования первоисточников, а также должной подготовки по предмету и общей эрудиции.

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

Программное обеспечение:

Microsoft Windows, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, выпускных квалификационных работ), Power Point – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

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

Для проведения занятий по дисциплине «Управление персоналом» используются:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, в которой имеются: парта семиместная – 12 шт., стулья ученические - 84 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., кафедра трибуна – 1 шт., стенды – 17 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в которой имеются: парта двухместная – 9 шт., стулья ученические - 18шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., шкаф – 1 шт., стенды – 8 шт., учебные пособия, раздаточный

материал, методические рекомендации

3. Помещение для самостоятельной работы, в котором имеются: парта одноместная – 13 шт., стулья ученические – 13 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., компьютеры – 16 шт., клавиатура – 16 шт, процессоры – 16 шт., компьютерная мышь -16 шт., принтер – 2 шт., стенды – 4 шт., шкаф – 1 шт., учебные пособия.