

Документ подписан подставной электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребковец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 25.05.2024 22:45:54
Уникальный программный ключ:
e789ec8739030382afc5ebff7

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры (УМКС) _____
«___» _____ 20__ г., протокол № ____
Зав. кафедрой (председатель УМКС)
_____ М.Г. Кудряшова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01 «ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 «Менеджмент»
Профиль подготовки: «Кадровый менеджмент»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очно-заочная

Курс 1 Семестр 1, 2

Экзамен: 2 семестр

Петропавловск-Камчатский 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 952.

Разработчик:

доцент кафедры экономики и сервиса _____

(должность, кафедра)

_____ Е.В. Этингоф

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	4
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	9
6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА	12
7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, КУРСОВЫХ РАБОТ	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА	18
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	19
10. ФОРМЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТА.....	22
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	25

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины – формирование знаний и умений в области проектирования кадровой политики, применения технологии управления персоналом, а также разработки и реализации управленческих решений, направленных на оптимизацию работы персонала организации.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение основных принципов управления персоналом организации;
- овладение основными кадровыми технологиями;
- изучение правовых основ регулирования трудовых отношений;
- оценка эффективности системы управления персоналом;
- оценка затрат на персонал.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры. Б1.В.01 (вариативная часть). Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные при изучении дисциплин «психология управления», «стратегическое управление персоналом», «разработка кадровой политики».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки: УК-3; ПК-1; ПК-2

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Компетенция	Универсальные дескрипторы сформированности компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает правила командной работы, способы мотивации членов команды с учетом организационных возможностей и личностных особенностей членов команды, стратегию взаимодействия членов команды, УК-3.2. Способен формировать команду, распределять обязанности, функции, задачи между ее членами, определять конкретных исполнителей, руководить их работой, координировать и контролировать работу членов команды, УК-3.3. Способен вырабатывать командную стратегию для достижения поставленных целей, расставлять приоритеты и изменять стратегию работы в зависимости от ситуации УК-3.4. Использует разные виды коммуникации для руководства командой и достижения поставленной цели, методы решения конфликтных ситуаций, возникших в ходе работы команды
ПК-1	Способен разработать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения	ПК-1.1. Проводит анализ рынка труда ПК-1.2. Создает и описывает организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения ПК-1.3. Разрабатывает планы, программы и процедуры управления персоналом на основе знаний в области экономики труда, трудового права, административного, миграционного законодательства, информационных технологий, управления персоналом ПК-1.4. Определяет оперативные цели по вопросам управления персоналом ПК-1.5. Использует информационные системы, цифровые услуги и сервисы по вопросам управления персоналом в

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

		части разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения ПК-1.6. Разрабатывает предложения о затратах и формировании бюджета на персонал
ПК-2	Способен реализовать операционное управление персоналом и работой структурного подразделения	ПК-2.1. Осуществляет оперативное управление персоналом структурного подразделения организации ПК-2.2. Ставит задачи работникам структурного подразделения, определяет ресурсы для их выполнения ПК-2.3. Определяет зоны ответственности и эффективность работы персонала структурного подразделения, распределяет задачи и обеспечивает материально-технические ресурсы для их исполнения ПК-2.4. Управляет мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда ПК-2.5. Контролирует исполнение поручений и задач, своевременно корректирует планы и задачи ПК-2.6. Контролирует исполнение бюджета на персонал

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

4. Содержание дисциплины

Тема 1. Управление персоналом организации

Понятия «трудовые ресурсы», «персонал», «кадры». Понятие системы управления персоналом. Место системы управления персоналом в системе управления организацией. Субъекты управления персоналом. Объекты управления персоналом. Методы управления персоналом: экономические, психологические, организационно-административные.

Тема 2. Система управления персоналом

Элементы системы. Принципы разработки системы управления персоналом. Функциональные подсистемы: подсистема условий труда; подсистема трудовых отношений; подсистема оформления и учета кадров; подсистема планирования, прогнозирования и маркетинга персонала; подсистема развития кадров; подсистема мотивации и стимулирования труда; подсистема правового обеспечения управления персоналом; подсистема развития социальной инфраструктуры; подсистема разработки оргструктур управления.

Тема 3. Набор персонала

Набор, отбор, прием на работу персонала как функция менеджмента по персоналу.

Привлечение кандидатов на работу в организацию: кто занимается набором персонала, источники привлечения кандидатов (внешние, внутренние), затраты на привлечение персонала, временный найм персонала, вербовка и рекрутирование персонала. Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала.

Технология анализа, описания и конструирования рабочих мест. Обеспечение качества труда и его оценка. Профессиограмма.

Конкурс как технология привлечения персонала. Организация и проведение конкурса, Этапы конкурса.

Тема 4. Отбор и прием на работу персонала

Профессиональный отбор персонала. Тестирование. Оценка кандидатов при приеме на работу: проблемы и этапы оценки.

Методы отбора: предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления, интервью, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский осмотр, принятие решений – элементы оценочной технологии.

Центр оценки как технология кадровой работы. Подготовка программы центра оценки. Реализация программы центра оценки.

Методы оценки персонала: критериальная оценка в центрах оценки персонала, тесты на профессиональную пригодность, общие тесты способностей, биографические тесты и изучение биографии, личностные тесты, рекомендации, нетрадиционные методы.

Тема 5. Профориентация и трудовая адаптация персонала

Профориентация как комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или смену ода деятельности.

Формы профориентационной работы: профессиональное просвещение, воспитание осознанной потребности в труде; профессиональная информация; профессиональная консультация.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Управление адаптацией как элемент кадровой работы в организациях при привлечении персонала.

Адаптация как взаимное приспособление работника в организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно – экономических условиях труда.

Направления адаптации: первичная, вторичная.

Аспекты адаптации: психофизиологическая, социально – психологическая, профессиональная, организационная.

Информационное обеспечение процесса адаптации персонала.

Использование персонала как комплекс мероприятий, направленных на обеспечение условий для наиболее эффективной реализации творческого и физического трудового потенциала работников.

Тема 6. Управление карьерой

Карьера как результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом.

Типы карьеры: профессиональная, внутриорганизационная. Типология личностей: реалистический тип, исследовательский тип, артистичный тип, социальный тип, предпринимательский тип, конвенциональный.

Выбор карьеры: «традиция», «случай», «долг», «целевой выбор».

Формы развития профессионализма.

Планирование карьеры как направление кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.

Условия карьеры. Управление карьерой.

Проблемы развития карьеры руководящих кадров и программа поддержки.

Тема 7. Развитие персонала

Обучение: объективная необходимость, экономическая целесообразность, результативность. Обеспечение качества труда

Определение потребностей в обучении: распределение ресурсов, составление плана обучения, составление учебной программы, реализация учебной программы, обоснование обучения, оценка процесса обучения.

Профессиональная подготовка. Повышение квалификации. Переобучение. Управление проектами обучения персонала.

Методы реформирования организации. Процессы и этапы реорганизации.

Организационно – кадровый аудит как оценка соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.

Кадровые процессы, структура организации, качественные и количественные оценки персонала – объекты оценки при организационно – кадровом аудите.

Тема 8. Аттестация персонала и специальная оценка условий труда

Аттестация персонала. Цель, задачи, виды аттестации. Особенность аттестации рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

Тема 9. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Основы теории мотивации. Основные мотивационные модели. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

Компенсационный пакет. Вознаграждения, их роль и значение в управлении персоналом. Формы материального и морального вознаграждения.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Современные формы участия персонала в прибыли, доходе предприятия как важные составляющие закрепления высокопрофессионального персонала в организациях.

Роль заработной платы и социального пакета в привлечении, закреплении и сохранении кадрового потенциала.

Разнообразие видов мотивации и их рациональное применение в работе менеджеров по персоналу.

Особенности стимулирования и мотивации труда различных категорий персонала.

Внутриотраслевые и внутрифирменные социальные программы.

Тема 10. Управление поведением персонала

Основные элементы теории организационного поведения. Организационное поведение – наука, изучающая поведение персонала (людей, индивидов) в организациях, и дающая рекомендации практического использования полученных знаний с целью достижения эффективной трудовой деятельности и эффективности производства. Управление персоналом как составной элемент управления организационным поведением.

Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Команда как организационная форма коллективного управления. Этапы командообразования и методы формирования команд.

Тема 11. Управление конфликтами

Конфликтологические основы кадрового менеджмента. Конфликт как инструмент развития организации. Различные подходы к пониманию конфликта. Формально – логические модели конфликтов. Классификация конфликтов. Типы конфликтов. Методы анализа конфликтов. Прогнозирование и предупреждение конфликтов.

Моббинг (англ. – притеснять, преследовать, грубить, нападать, придирается). Моббинг как ситуация, в которой сотрудники фирмы на своем рабочем месте подвергаются конфронтации со стороны коллег, а порой и начальства.

Стратегия и тактика поведения в конфликте.

Основные понятия теории стрессов. Стресс как реакция организма на внешние раздражители. Управление стрессами.

Посредничество. Переговоры. Арбитраж. «Коллективный договор».

Тема 12. Высвобождение персонала.

Высвобождение персонала: планирование, основания, социально – экономические последствия. Возможности предприятия для освобождения от работы менеджеров: «бойкот», «высылка», «золотое рукопожатие», «выживание», «выставление за дверь».

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

5. Тематическое планирование

1. Дисциплина

Индекс по ФГОС, Наименование: **Б1.В.01, Технологии управления персоналом**

2. Направление подготовки (специальность)

Шифр по ФГОС, Наименование **38.04.02, «Менеджмент», профиль «Кадровый менеджмент»**

3. Группа

Шифр группы, курс, семестр **Мм-22, 1 курс, 1 семестр**

4. Преподаватель

Фамилия Имя Отчество, должность, кафедра **Самраилова Екатерина Константиновна, профессор кафедры экономики и сервиса**

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Технологии управления персоналом	6	10	0	20	36
	Всего	6	10	0	20	36

Тематический план

Модуль 1

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		
1	Управление персоналом организации	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
2	Система управления персоналом	4	УК-3; ПК-1; ПК-2
	Практические занятия (семинары)		
1	Управление персоналом организации: иерархия управления	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
2	Управление персоналом организации: аспекты методов управления	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
3	Система управления персоналом: принципы разработки.	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
4	Система управления персоналом: функциональные подсистемы.	4	УК-3; ПК-1; ПК-2
	Самостоятельная работа		
1	Факторы, определяющие систему управления персоналом	20	УК-3; ПК-1; ПК-2
	Разработка системы управления персоналом организации		УК-3; ПК-1; ПК-2

Тематическое планирование

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

1. Дисциплина

Индекс по ФГОС, Наименование: **Б1.В.01, Технологии управления персоналом**

2. Направление подготовки (специальность)

Шифр по ФГОС, Наименование **38.04.02, «Менеджмент», профиль «Кадровый менеджмент»**

3. Группа

Шифр группы, курс, семестр **Мм-22, 1 курс, 2 семестр**

4. Преподаватель

Фамилия Имя Отчество, должность, кафедра **Самраилова Екатерина Константиновна, профессор кафедры экономики и сервиса**

Модули дисциплины

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Технологии управления персоналом	16	20	0	72	108
	Всего	16	20	0	72	108

Тематический план Модуль 1

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
Лекции			
1	Набор персонала. Отбор и прием на работу персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
2	Профориентация и трудовая адаптация персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
3	Управление карьерой	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
4	Развитие персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
5	Аттестация персонала и специальная оценка условий труда	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
6	Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
7	Управление конфликтами	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
8	Высвобождение персонала.	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
Практические занятия (семинары)			
1	Набор персонала.	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
2	Отбор и прием на работу персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
3	Профориентация и трудовая адаптация персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
4	Управление карьерой	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
5	Развитие персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
6	Аттестация персонала и специальная оценка условий труда	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
7	Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
8	Управление поведением персонала	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
9	Управление конфликтами	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
10	Высвобождение персонала.	2	УК-3; ПК-1; ПК-2
Самостоятельная работа			
1	Разработка профессиограммы	10	УК-3; ПК-1; ПК-2

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

2	Разработка общей части программы адаптации	10	УК-3; ПК-1; ПК-2
3	Разработка специальной части программы адаптации	10	УК-3; ПК-1; ПК-2
4	Планирование профессиональной карьеры	10	УК-3; ПК-1; ПК-2
5	Планирование внутриорганизационной карьеры	11	УК-3; ПК-1; ПК-2
6	Оценка мотивационного профиля сотрудника	10	УК-3; ПК-1; ПК-2
7	Оценка удовлетворенности трудом	11	УК-3; ПК-1; ПК-2

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- работа в информационно-справочных системах;
- аналитическая обработка текста (конспектирование, реферирование);
- составление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий.

6.1. Планы семинарских (практических, лабораторных) занятий

Семинар 1. Методология управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете концепцию управления персоналом?
2. Что такое экономический подход к управлению персоналом?
3. Что такое органический подход к управлению персоналом?
4. Что такое гуманистический подход к управлению персоналом?
5. Как вы понимаете связь между организационной культурой и управленческой деятельностью?
6. В чем состоят экономические проблемы управления персоналом?
7. Что такое «человеческий капитал»?

Семинар 2. Система и служба управления персоналом

1. Определите цели и функции системы управления персоналом.
2. В чем заключаются принципы и методы построения системы управления персоналом?
3. В чем состоят цели, задачи и структура службы управления персоналом?
4. В чем заключаются методы управления персоналом и методы анализа деятельности персонала.
5. Как вы понимаете, что анализ персонала предприятия является частью общего экономического анализа хозяйственной, финансовой и экономической деятельности организации?

Семинар 3. Стратегическое управление персоналом. Маркетинг персонала.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое кадровая политика в организации?
2. В чем заключается сущность, типы и этапы кадровой стратегии и политики?
3. Что из себя представляют типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная?
4. Как происходят оценка и контроль стратегии управления персоналом?
5. Что такое маркетинг персонала?

Семинар 4. Кадровая политика и планирование трудовых ресурсов

Вопросы для обсуждения:

1. Какие вам известны типы кадровой политики и этапы построения кадровой политики?

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

2. В чем заключается сущность, цели, задачи кадрового планирования.
3. Обоснуйте необходимость этапов проектирования кадровой политики: нормирование, программирование, мониторинг персонала.
4. Что такое кадровая стратегия?
5. Как происходят в организации прогнозирование и оценка потребностей в персонале?
6. Как вы понимаете значение и направления анализа обеспеченности предприятия персоналом?
7. Какие вам известны факторы, влияющие на изменение потребности в персонале?
8. Как проводится работа по планированию потребности в персонале?

Семинар 5. Набор персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Обоснуйте, что набор, отбор, наем персонала являются функцией менеджмента по персоналу.
2. Как происходит привлечение кандидатов на работу в организацию?
3. Как вы понимаете преимущества и недостатки внутренних и внешних источников покрытия дефицита персонала?
4. Объясните, что такое обеспечение качества труда и его оценка?
5. Как определяются затраты и результативность набора персонала?
6. Что такое кадровый аудит?

Семинар 6. Отбор персонала и прием на работу

Вопросы для обсуждения:

1. Что представляет собой профессиональный отбор персонала?
2. Как вы представляете оценку кандидатов при приеме на работу?
3. Какие вам известны методы оценки персонала?
4. Определите факторы, влияющие на решение при отборе кандидатов.
5. Как происходит оценка кандидатов на конкретные рабочие места?
6. Как происходит отбор менеджеров?

Семинар 7. Профорентация и трудовая адаптация персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое профорентация?
2. Какие вам известны формы профорентационной работы?
3. Как вы представляете методы развития потенциала каждого работника?
4. Что такое адаптация работника?
5. Какие вы знаете направления рационального использования персонала?

Семинар 8. Управление карьерой

Вопросы для обсуждения:

1. Дайте определение сущности карьеры и назовите ее виды.
2. Какие этапы профессионального развития проходит специалист?
3. Какие правила необходимо соблюдать при управлении карьерой?
4. Каковы характерные особенности служебного роста работника на современном этапе?
5. Что такое карьерограмма? Приведите конкретный пример карьерограммы.
6. Раскройте сущность основных этапов формирования резерва кадров.

Семинар 9. Развитие персонала

Вопросы для обсуждения:

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

1. Какими методами осуществляется изучение профессионально важных качеств работника?
2. Почему обучение должно быть непрерывным?
3. В чем смысл систематической модели обучения?
4. В чем преимущества инвестиционного подхода к вложению средств в обучение?
5. Объясните в чем важность оценки обучения?
6. Каковы основные проблемы использования лиц с пониженной трудоспособностью? Назовите пути их решения.
7. Почему проблема реорганизации так важна для российских предприятий?
8. Назовите стратегии и методы реорганизации.
9. Что такое организационно – кадровый аудит? Каковы его цели?
10. Что включает (предполагает) анализ оценки кадрового потенциала предприятия?
11. Расскажите о недирективных методах сокращения персонала.
12. Как связан выбор метода сокращения с типом организационной культуры?

Семинар 10. Аттестация персонала и специальная оценка условий труда

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете сущность, цель, содержание, задачи аттестации персонала?
2. Цели и задачи аттестации персонала.
3. Основные требования к организации аттестации персонала.
4. Оценка условий труда: нормативно-правовое регулирование, субъекты, цели, задачи.

Семинар 11. Мотивация и стимулирование в процессе управления персоналом

Вопросы для обсуждения:

1. В чем основное содержание теории мотивации?
2. Назовите основные модели мотивации поведения индивида.
3. Приведите примеры основных моделей мотивационного поведения персонала.
4. Какие составляющие элементы включены в компенсационный пакет?
5. Обоснуйте роль решенных вопросов оплаты труда в управлении персоналом.
6. Что такое вознаграждение и какова его роль в управлении персоналом?
7. Какова роль заработной платы и социальных выплат в привлечении, закреплении и сохранении персонала в организации?
8. Какие вам известны виды мотивации трудовой деятельности?
9. В чем различия в стимулировании труда различных категорий персонала?

Семинар 12. Оценка потребностей

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация потребностей.
2. Влияние потребностей на поведение персонала.
3. Методы определения потребностей персонала.

Семинар 13. Управление поведением персонала

Вопросы для обсуждения:

1. Как вы понимаете междисциплинарную и понятийную взаимосвязь «организационное поведение» и «управление персоналом»?
2. Что такое команда и в чем цель ее формирования?
3. В чем состоят основные правила образования, функционирования и распада команды?
4. Охарактеризуйте два основных теоретических подхода к понятию конфликта.
5. В какой фазе конфликта возможно коммуникация?
6. Дайте определение конфликта, используя понятие «коммуникация».

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

7. Объясните, почему не может существовать бесконфликтная организация?
8. Что нужно выяснить для составления наиболее точного описания конфликта?
9. Какие стили поведения в конфликте способствуют его преодолению, а какие приводят к кризису?
10. Какие конфликты возникают при неоптимизированной структуре организации?
11. Почему руководитель организации является не только координатором конфликтного взаимодействия, но и генератором новых конфликтов?
12. Почему инновация всегда приводит к конфликту?
13. Каковы признаки эффективного межгруппового сотрудничества?
14. Каким образом моббинг снижает организационную и экономическую эффективность фирмы?
15. Каковы возможные варианты развития управленческой ситуации при моббинге?

Семинар 14. Управление конфликтами

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация конфликтов.
2. Уровни развития конфликтов.
3. Функции конфликтов.
4. Стороны конфликта.
5. Методы управления конфликтом
6. Технология управления конфликтом.

6.2 Внеаудиторная самостоятельная работа

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
- для формирования умений: работы в команде, решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, написание и защита проекта и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Ознакомьтесь с десятью заповедей американской журналистки Линды Штерн, выполнение которых позволяет, по ее мнению, работнику сохранить рабочее место. Выскажите Ваше мнение о них.

Осваивайте компьютер. Если Вы тот самый человек, к которому все бегут, когда экран компьютера гаснет, вам цены нет. Знание техники может оказаться для Вашего шефа гораздо важнее, чем то, за что Вас взяли на работу.

Перешагните границы. Рамки экономической деятельности стран постоянно расширяются. В будущем партнерами Вашей компании могут стать японцы, немцы или испанцы. Изучайте языки, положение в деловом мире этих стран – Вы станете незаменимым.

Влезайте в работу по уши. Это было и остается способом номер один, не потерять работу. Ищите для своей компании потенциальных клиентов.

Создайте свой архив. Необходимые записи, адреса нужных людей, информация, которая может неожиданно пригодиться в работе.

Всегда говорите «да». Беритесь за все: рискуйте делать то, что вроде бы выше вашего профессионального уровня. Но не считайте оскорблением подготовить чашечку кофе, если Вас просит шеф. Самый короткий путь на вылет – сказать: «Это не мое дело».

Умейте сделать красивый жест. Если Вы рассматриваете фирму как источник личного благосостояния, если вы готовы в момент кризиса помочь собственным временем, Ваш шеф будет знать, что Вы не оставите компанию в тяжелую минуту.

Помните, хорошие идеи могут прийти в голову не только Вам. Постоянно читайте профессиональные издания: Вы сможете набрести на интересные идеи.

В общении с людьми будьте приятны и обходительны. Деликатный, дружески настроенный работник создает вокруг себя атмосферу благожелательности и пользуется доверием.

Хорошо бы знать и уметь кое-что, чего не знают и не умеют другие. Ваши скрытые способности – будь то знание языка, техники или искусства – может быть, как раз то, что и требуется вашей компании.

Работа не только «от» и «до». Если Вас будут заставлять на работе и рано утром и поздно вечером, это не останется незамеченным. Шефу не захочется вносить Вас в список на увольнение, если он сам вкальывает допоздна и, уходя, видит Вас на рабочем месте.

Как видим, советы Линды Штерн просты и не требуют особого напряжения умственных и физических сил. Конечно, перенесенные на нашу российскую почву, они требуют определенной корректировки и некоторых дополнений. Типа: не высовывайся, не считай себя умнее начальника, шеф всегда прав и т.п.

Задание 2.

К Вам пришел производственник с просьбой отпустить его с работы на день. Вы спрашиваете о цели. Оказывается он хочет использовать день на поиски другого места работы. Его уход лишит Ваш участок нужного и квалифицированного специалиста.

Как бы Вы ответили на просьбу?

Задание 3

Что из перечисленного не относится к аппарату службы управления персоналом?

Контора по найму; отдел трудовых взаимоотношений; медицинская служба; служба бытового обслуживания; ремонтно-эксплуатационная служба; подразделения, занимающиеся организацией оплаты труда; служба связи с сотрудниками.

Задание 4

Полноценная работа с персоналом требует принципиально иного подхода к формированию службы управления персоналом. Что из перечисленного не относится к задачам и функциям службы управления персоналом?

Определение потребности в персонале;

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

профдиагностика, профориентация;
укомплектование персонала;
реализация готовой продукции;
организация обучения и определение возможности профессионального и должностного продвижения.

Задание 5

С помощью несложного теста попробуйте выяснить, в каком стиле складываются Ваши отношения с окружающими и каковы достоинства и недостатки этого стиля.

Перед Вами несколько утверждений, к каждому из которых надо подобрать подходящий ответ. Выберите букву, соответствующую Вашему варианту, затем сосчитайте, какая буква у Вас встречается чаще всего.

Вас раздражает, когда Вам указывают, что и как следует делать.

Точно нет – В Скорее нет – Г

Скорее да – Б Именно так – А

Вы испытываете неловкость, когда кто-то вмешивается в Ваш разговор.

Точно нет – Г Скорее нет – А

Скорее да – Б Именно так – В

Вас смущают вопросы, касающиеся чувств и личной жизни.

Точно нет – Г Скорее нет – В

Скорее да – Б Именно так – А

Когда Вам приходится выступить публично, Вы неплохо с этим справляетесь.

Точно нет – Г Скорее нет – В

Скорее нет – А Именно так – Б

Чаще Вы соглашаетесь со своим супругом, даже если считаете, что он не прав.

Точно нет – А Скорее нет – Г

Скорее да – Б Именно так – В

Вас подавляют сильные личности.

Точно нет – А Скорее нет – Б

Скорее да – Б Именно так – Г

Если Вы приняли решение, то не любите, чтобы дело затягивалось.

Точно нет – Г Скорее нет – В

Скорее да – Б Именно так – А

Вы более чувствительны, чем думают окружающие.

Точно нет – А Скорее нет – Г

Скорее да – Б Именно так – В

К людям, которые Вас окружают, Вы в основном относитесь с симпатией.

Точно нет – А Скорее нет – Г

Скорее да – Б Именно так – В

Преобладание А – УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: Вы уверены в себе и в своей способности добиться успеха. Когда Вы чего-то хотите, то умеете прямо и недвусмысленно выразить свое желание.

Неудобства: Порой Ваша настойчивость обращается в упрямство. Вам не хватает терпения. Вы не склонны прислушиваться к чужому мнению и считаться с настроением других.

Рекомендации: Выражайте свои желания с большей деликатностью, избегайте оказывать давление и ставить ультиматумы.

Преобладание Б – СТИЛЬ КОММИВОЯЖЕРА

Преимущества: Вы умеете создать доверительную обстановку, убедительно излагать свою точку зрения и добиваться своего, позволяя другим думать, что интересная идея принадлежит им.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Неудобства: Есть опасность переусердствовать. Иногда Вы склонны манипулировать людьми ради одного удовольствия, теряя из виду цель.

Рекомендации: Немного умерьте свою активность, больше позволяйте говорить и действовать другим. Чрезмерная раскованность может сделать Вас уязвимым, открывая Ваши слабые места.

Преобладание В – МИРОТВОРЧЕСКИЙ СТИЛЬ

Преимущества: У Вас хорошие отношения с окружающими. Вы умеете «настроиться на их волну», находить общие интересы.

Неудобства: Когда Вы хотите о чем-то попросить, то часто колеблетесь, потому что не любите создавать проблемы.

Рекомендации: Проявляйте больше настойчивости, Это только вызовет к Вам уважение. Не стремитесь идти навстречу каждому, ведь удовлетворить всех невозможно.

Преобладание Г – БЕЗЛИЧНЫЙ СТИЛЬ

Преимущества: В достижении своих целей Вы умеете проявить изрядное терпение. Вы знаете, как добиться желаемого, не торопя ни людей, ни себя.

Неудобства: Вы недостаточно верите в успех. Стараетесь не обременять людей своими просьбами, опасаясь отказа.

Рекомендации: Вы почувствуете себя более уверенно, если сумеете найти (сначала мысленно) совпадение Ваших желаний с интересами других людей.

7. Примерная тематика контрольных работ, курсовых работ

Курсовая работа предусмотрен учебным планом во 2 семестре.

Примерные темы курсовых работ.

1. Показатели численности и структура человеческих ресурсов (на примере Камчатского края)
2. Деловая оценка работников
3. Оплата и стимулирование труда работников
4. Кадровый аудит
5. Контроллинг управления человеческими ресурсами
6. Профессиональная подготовка работников и конкурентоспособность
7. Организационные формы и методы профессионального обучения
8. Профессиональная ориентация
9. Планирование карьеры
10. Регулирование социально-трудовых отношений
11. Управление персоналом
12. Маркетинг персонала
13. Планирование работы с персоналом в организации
14. Современные методы набора персонала организации
15. Теория и практика стимулирования персонала организации
16. Мотивирование управленческого персонала
17. Аттестация персонала
18. Управление конфликтами в организации
19. Антикризисное управление персоналом фирмы
20. Проектирование систем управления персоналом организации
21. Зарубежный опыт управления персоналом

8. Перечень вопросов для экзамена

1. Персонал как объект и субъект управления

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

2. Управление персоналом: понятие, сущность, содержание, подходы.
3. Система управления персоналом: понятие, цели, задачи, сущность.
4. Методы управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Функциональные подсистемы управления персоналом.
7. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
8. Стратегия управления персоналом: понятие, структурные элементы. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом.
9. Цели, задачи, сущность кадрового планирования на предприятии.
10. Методы удовлетворения текущих и перспективных потребностей организации в персонале.
11. Оценка (аттестация) работ: понятие, сущность, методика проведения.
12. Аттестация и рационализация рабочих мест: понятие, сущность, этапы проведения.
13. Кадровый (трудовой) потенциал: понятие, уровни и структура, количественные и качественные показатели
14. Маркетинг персонала: понятие, цели и задачи, принципы, основные предпосылки
15. Самомаркетинг: понятие, виды, методы. Роль самомаркетинга в повышении конкурентоспособности работника
16. Прием персонала на работу.
17. Набор персонала
18. Отбор (селекция) персонала: понятие, принципы и методы проведения.
19. Расстановка кадров: цели, задачи и принципы.
- 20.
21. Развитие персонала: понятие и принципы, факторы, обуславливающие потребность в развитии.
22. Аттестация работников: сущность, цели, задачи, назначение, методика проведения.
23. Кадровая служба предприятия: понятия, структура, задачи в рыночных условиях
24. Эффективность управления персоналом.
25. Оценка затрат на персонал.
26. Высвобождение: понятие, сущность, причины, виды, последствия для персонала и работодателя.
27. Оценка эффективности работы службы управления персоналом и других подразделений аппарата управления
28. Конкурсный отбор персонала.
29. Трудовой потенциал: понятие, характеристика. Факторы, влияющие на его формирование и использование
30. Методы построения системы управления персоналом
31. Оценка сотрудника непосредственным руководителем: содержание, особенности, достоинства и недостатки.
32. Законодательные основы управления персоналом: Конституция РФ, Закон о занятости, Трудовой кодекс.
33. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития предприятия
34. Внутренний рынок труда предприятия: понятие, сущность особенности, принципы регулирования

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение

9.1. Основная учебная литература

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

1. *Анисимов, А. Ю.* Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14305-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/519897>
2. *Волкова, А. С.* Антикризисное управление персоналом : учебник для вузов / А. С. Волкова, М. М. Кудаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 170 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15236-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/520361>
3. *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, 2023. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16215-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/530633>
4. *Духновский, С. В.* Кадровая безопасность организации : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09266-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/517117>
5. *Исаева, О. М.* Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14873-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/512167>
6. *Кларин, М. В.* Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02811-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/513452>
7. *Коргова, М. А.* Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12773-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/518965>
8. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511202>
9. *Лобанова, Т. Н.* Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/509798>
10. *Маслова, В. М.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/510341>
11. *Медведева, Т. А.* Основы теории управления : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/490341>
12. *Моргунов, Е. Б.* Управление персоналом: исследование, оценка, обучение : учебник для вузов / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510685>
13. *Никитина, А. С.* Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/519151>
14. *Одегов, Ю. Г.* Аутсорсинг и аутстаффинг в управлении персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Ю. В. Долженкова, С. В. Малинин. — Москва :

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Издательство Юрайт, 2023. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01055-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/510838>

15. *Одегов, Ю. Г.* Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 575 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14217-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/519618>

16. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8710-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/510676>

17. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08905-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/516031>

18. *Пугачев, В. П.* Управление персоналом организации: практикум : учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/516032>

19. Специалист по управлению персоналом : учебное пособие для вузов / С. А. Ваторопин [и др.] ; ответственный редактор Н. Г. Чевтаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15674-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/520577>

20. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/510735>

9.2 Дополнительная учебная литература

1. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/511065>

2. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/523612>

3. *Мансуров, Р. Е.* Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/510849>

4. *Москвин, С. Н.* Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10126-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/514957>

5. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.] ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/510775>

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

9.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<i>Название электронного ресурса</i>	<i>Используемый для работы адрес</i>
eLibrary – Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
ЭБС ibooks.ru – библиотека цифрового века	http://ibooks.ru
Qlib – электронная библиотека образовательных и просветительных изданий	www.iqlib.ru
НЭИКОН – Национальный Электронно-Информационный Консорциум	http://www.neicon.ru
Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://uisrussia.msu.ru/docs/ips/n/about.htm
Библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/books
Университетская библиотека онлайн	http://www.biblioclub.ru/info/about.html
Энциклопедии / Словари	http://www.enc-dic.com/ecology
Аналитическая библиотека по современной России. Аналитическая лаборатория ВЕДИ	http://www.vedi.ru/sss.html
Аналитическая библиотека по современной России. Национальная электронная библиотека	http://www.nel.ru/analyt.doc/svodka.html
Все, кто учится: обзоры сайтов, учебники по экономике и управлению	http://www.alleng.ru
Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления	http://www.cfin.ru
Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»	- http://www.ecsocman.edu.ru

10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения образовательной программы. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения образовательной программы осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и владений), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения модулей дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся				
		устный опрос	индивидуальные устные опросы	решение заданий в тестовой форме	выполнение практических заданий	дискуссия по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские)

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

						занятия
Высокий	отлично	ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) излагаются четко, логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.	Оценка «отлично» - 85–100% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, чей результат анализа ситуации оказался наиболее всесторонним, чье решение или расчет оказался наиболее продуманным, логичным и предусматривающим большее количество альтернативных вариантов решений;	вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристик и в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.
Базовый	хорошо	ответы на поставленные вопросы систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения	ответы на поставленные вопросы по разделу (модулю) систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший	Оценка «хорошо» - 70–84% правильных ответов;	выставляется обучающемуся, использовавшему методику или инструмент анализа с незначительными нарушениями, чей расчет имеет незначительные погрешности;	вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

		материала.	уровень освоения материала.			
Пороговые	удовлетворительно	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные по разделу (модулю) вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопросов, изученных в данном разделе (модуле), имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.	Оценка «удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, чей расчет имеет нарушения, но в целом задание выполнено, анализ проведен поверхностно, в том числе с нарушением методики его проведения;	вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по разделу (модулю) дисциплины, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.	Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов;	выставляется каждому обучающемуся, если анализ проведен в нарушение методики его проведения, результаты не обоснованы, не сделаны выводы, расчет произведен с грубыми нарушениями и не соответствует поставленной задаче.	ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.

Промежуточная аттестация

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		экзамен
Высокий	отлично	расширенное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; использование новых ресурсов (технологий, средств) в решении профессиональных задач; увеличение доли собственного участия в профессиональных практических видах деятельности, не предусмотренных образовательной программой; расширение среды профессиональной деятельности, не предусмотренной образовательной программой; наличие навыков системной оценки качества своей профессиональной деятельности
Базовый	хорошо	полное знание и понимание теоретического содержания дисциплины; достаточная сформированность практических умений, продемонстрированная в ходе осуществления профессиональной деятельности как в учебной, так и реальной практик; наличие навыков оценивания собственных достижений, определения проблем и потребностей в конкретной области профессиональной деятельности
Пороговый	удовлетворительно	понимание теоретического содержания дисциплины с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, наличие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию
Компетенции не сформированы	неудовлетворительно	отсутствует понимание теоретического содержания дисциплины, несформированность практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, отсутствие мотивационной готовности к самообразованию, саморазвитию

11. Материально-техническая база

- Система учебного телевидения, состоящая из телестудии и кабельной инфраструктуры. Телестудия оборудована цифровой видеокамерой, видео-микшером и осветительной аппаратурой. Кабельная инфраструктура построена на коаксиальном кабеле с использованием телевизионной станции «Планар-8».
- Вычислительный и коммуникационный узел, использующий 4 сервера HELIOS Fortice C1 (Intel Xeon MP 1.4 512Mb Cache/ Up to 4 CPU/ Case Rack 7U/ 2048 Mb DDR SDRAM ECC PC1600/HDD 4 x 36 Gb SCSI Ultra 160 Hot Swap/ RAID Intel U3-2xchannel Ultra 160/LAN контроллеры 2x1000/ FDD 3,5"/CD-ROM 52x).
- Система дистанционного обучения в режиме «on-line» на базе компьютерной программы Adobe Connct Pro, позволяющая одновременно работать с 5 виртуальными аудиториями, каждая из которых может вмещать до 100 студентов.
- Университетская компьютерная система административного тестирования, содержащая тест по изучаемой дисциплине.
- Проектор Acer PNX0709.
- Доска интерактивная ACTIV Board.
- Оборудование компьютерной аудитории: Рабочая станция: Процессор Intel Pentium Dual Core E2180, 2000 MHz ОЗУ DDR2-800 1024 Мб, ЖД Maxtor STM 3250310AS – 16 ПЭВМ.
- Базовое программное обеспечение: Microsoft Windows XP SP3, Mandriva Linux 2010, Microsoft SQL Server 2008, Microsoft Office 2003/2007/, Adobe Reader, WinRAR, Oracle Open Office 3.3.0, Microsoft Visual Studio 2008.

Учебно-лабораторные помещения социально-экономического факультета в достаточной степени оснащены приборами и оборудованием для реализации основной образовательной программы бакалавров по профилю «Экономика предприятий и

ПОЛОЖЕНИЕ	Редакция 1	Шифр УМКД-24-01-2022
Рабочая программа по дисциплине Б1.В.01 «Технологии управления персоналом» направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль – кадровый менеджмент		

организаций» направления «Экономика».