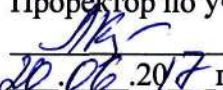


Утверждено приказом ГОУ ВПО ДонГУУ от 23.08.2016г. №675

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ И ЭКОНОМИКИ ТРУДА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 Л.Н. Костина
20.06.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление персоналом организации»

Направление подготовки

38.03.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление персоналом организации» для студентов 4 курса образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной/заочной форм обучения.

Автор,
разработчик: доцент, к.э.н., доцент А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания ПМК от 08.06.2017 г. № 11

Председатель ПМК  А.А. Киселёва

Программа рассмотрена на заседании кафедры *«Управление персоналом и экономика труда»*

Протокол заседания кафедры от 09.06.2017 г. № 11

Заведующий кафедрой  А.М. Стадник

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Цель изучения учебной дисциплины: обеспечить системное представление студента о задачах, функциях, роли и месте управления персоналом, осуществляемого службами управления персоналом, в системе менеджмента организации.

Карта компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
ПК-1	Знание основ кадровой политики организации, основ разработки и реализации концепции управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала организации и отдельного работника, основ стратегического управления персоналом и умение применять их на практике	<i>Знать:</i> основы кадровой политики организации, разработки и реализации концепции управления персоналом, основы стратегического управления персоналом <i>Уметь:</i> разрабатывать концепцию и стратегию управления персоналом организации <i>Владеть:</i> навыками разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации с учетом эффективного использования трудового потенциала организации и отдельного работника
ПК-5	Знание и умение применять на практике основ управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, разработки стратегии профессионального развития персонала, программ профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала, видов, форм и методов обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом	<i>Знать:</i> основы управления трудовой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, виды и формы обучения персонала, его профессиональной подготовки и переподготовки <i>Уметь:</i> разрабатывать стратегию профессионального развития персонала, программы профориентации, трудовой, профессиональной и социальной адаптации персонала <i>Владеть:</i> методикой составления программ обучения персонала, профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК-17	Знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов и правил поведения в области управления персоналом, проектирования мероприятий по формированию и развитию организационной	<i>Знать:</i> основы разработки и внедрения профессиональных (в т.ч. корпоративных) стандартов и правил поведения в области управления персоналом <i>Уметь:</i> проектировать мероприятия по формированию и развитию организационной культуры,

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
1	2	3
	культуры, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня	составлять описания и распределять функции подразделений разного уровня и функциональные обязанности сотрудников <i>Владеть:</i> навыками составления карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях
ПК-25	Знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, умение применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, исходя из целей организации, умение осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	<i>Знать:</i> основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом <i>Уметь:</i> применять методы построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом, распределять функции, полномочия и ответственность на основе их делегирования <i>Владеть:</i> навыками организационного проектирования системы и технологии управления персоналом исходя из целей организации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Знать:

- основы развития самоуправления, демократических форм рассмотрения и выдвижения кандидатур на руководящие должности, проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, изучения общественной мысли о деятельности руководителей;
- основы прогнозирования и определения текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения, уточнения потребности в подготовке специалистов по прямым связям с учебными заведениями; разработки и реализации мероприятий по формированию трудового коллектива;
- подходы к планированию и регулированию профессионального и квалификационного развития персонала, процессов его освобождения и перемещения;
- основы профессионального, экономического обучения, подготовки и переподготовки кадров, планирование этой работы с учетом нужд производства, направление работников в разные учебные заведения и передовые предприятия, на стажировку; обучение руководителей низшего уровня умению работать с подчиненными;
- подходы к изучению профессиональных, деловых, личных качеств работников на основе аттестации, социологических опросов, методику разработки рекомендаций по их рациональному использованию в соответствии с потребностями организации;
- направления организации работы по профессиональной ориентации молодежи, адаптации молодых специалистов, изучению причин текучести кадров, динамики изменений в трудовом коллективе, разработке мероприятий по стабилизации и усовершенствованию социальной и демографической структуры персонала;

- положения эффективного использования всех форм материального и морального стимулирования работников в соответствии с их трудовой деятельностью и социальной активностью.

Уметь:

- осуществлять оценку персонала современными методами;
- проводить профориентационную работу;
- разрабатывать долгосрочные и оперативные планы работы с персоналом;
- предвидеть перспективу развития своего предприятия, конъюнктуру рынка труда;
- применять на практике основы научной организации труда, производства и управления;
- проявлять способности к обучению, развитию и постоянному обновлению профессиональных знаний.

Владеть:

- современным инструментарием управления персоналом;
- методами формирования и поддержания этического климата в организации.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

В соответствии с утвержденным учебным планом дисциплина «Управление персоналом организации» относится к базовой части.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

При изучении дисциплины требуются знания и умения, полученные при изучении «Микроэкономики», которая позволяет понять процессы и явления, происходящие на разных этапах развития общества, отражая их сквозь призму человеческих отношений и влияния на человеческие ресурсы - основной фактор производства. Она связана с дисциплинами «История менеджмента», «Модели управления персоналом» и «Организационное поведение», поскольку рассматривает вопрос управления персоналом, его организации, мотивации, нормирования и оплаты труда в контексте основных технико-экономических показателей деятельности субъектов рынка. Вопросы, связанные с проблемами в области управления персоналом, социальной политики и социального партнерства, тесно переплетаются с программными вопросами дисциплин «Основы государственного регулирования экономики», «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Модели управления персоналом». Вопросы формирования коллектива предприятия основываются на положениях дисциплин «Конфликтология» и «Психология и педагогика». Используются также основные положения, подходы и приемы «Социально-экономической статистики».

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом организации», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Социология управления», «Организация и нормирование труда», «Мотивация и оплата труда», «Управление социальным развитием персонала» и «Трудовое право», а также для прохождения преддипломной практики.

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №7	Семестр №7
Общая трудоемкость	6	216	216	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				56	16
В том числе:					
Лекции				28	8
Семинарские занятия				28	8
Самостоятельная работа (всего)				160	200
в т.ч. курсовая работа				36	36
Промежуточная аттестация					
В том числе:					
экзамен				экзамен	экзамен

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

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель- ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Методология и система управления персоналом организации										
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций	2		2	14	18				18	18
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система	2		2	14	18	2		2	14	18
Итого по разделу 1:	4		4	28	36	2		2	32	36
Раздел 2. Формирование и развитие коллектива организации										
Тема 2.1. Формирование коллектива организации.	2		2	14	18				18	18
Тема 2.2. Сплоченность и социальное развитие коллектива	2		2	14	18	2		2	14	18
Итого по разделу 2:	4		4	28	36	2		2	32	36

Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 3. Стратегическое управление и планирование работы с персоналом организации										
Тема 3.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	2		2	14	18	2		2	14	18
Тема 3.2. Кадровое планирование в организациях	2		2	14	18				18	18
Итого по разделу 3:	4		4	28	36	2		2	32	36
Раздел 4. Организация деятельности кадровых служб и набор персонала										
Тема 4.1. Организация деятельности и функции служб персонала.	2		2	14	18				18	18
Тема 4.2. Организация набора и отбора кадров	2		2	14	18				18	18
Итого по разделу 4:	4		4	28	36				36	36
Раздел 5. Оценка, развитие и мотивация персонала										
Тема 5.1. Оценка и аттестация персонала.	2		2	8	12				12	12
Тема 5.2. Управление развитием и движением персонала организации.	2		2	8	12	2		2	8	12
Тема 5.3. Мотивация персонала	2		2	8	12				12	12
Итого по разделу 5:	6		6	24	36	2		2	32	36
Раздел 6. Высвобождение и эффективность управления персоналом										
Тема 6.1. Управление процессом высвобождения персонала.	2		2	8	12				12	12
Тема 6.2. Социальное партнерство в организации.	2		2	8	12				12	12
Тема 6.3. Эффективность управления персоналом	2		2	8	12				12	12
Итого по разделу 6:	6		6	24	36				36	36
Всего за семестр:	28		28	160	216	8		8	200	216

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Раздел 1. Методология и система управления персоналом организации				
Тема 1.1. Управление персоналом в системе менеджмента организаций	<ul style="list-style-type: none"> - Суть, задачи, основные функции управления персоналом. - Принципы и методы управления персоналом. - Система управления персоналом организации. - Преобразование управления персоналом в управление человеческим капиталом. 	Семинарское занятие №1: 1. Суть, задачи, основные функции управления персоналом. 2. Принципы и методы управления персоналом. 3. Система управления персоналом.	2	
Тема 1.2. Управление персоналом как социальная система	<ul style="list-style-type: none"> - Значение «человеческого фактора» в организации. - Персонал организации, его состав и структура. - Регламентация профессиональных функций работника. - Условия, охрана и безопасность труда. - Этика деловых отношений. 	Семинарское занятие №2: 1. Роль «человеческого фактора» в организации. 2. Состав и структура персонала организации. 3. Регламентация профессиональных функций работника.	2	2
Раздел 2. Формирование и развитие коллектива организации				
Тема 2.1. Формирование коллектива организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятий «группа», «коллектив». - Элементы, организационные возможности и признаки коллектива. - Классификация коллективов. - Содержание процесса создания трудового - Механизм создания и особенности формальных и неформальных групп коллектива. - Этапы развития трудового коллектива. - Факторы, влияющие на эффективное функционирование группы. - Цель и задачи корпоративной культуры в системе управления персоналом предприятия. - Показатели, с помощью которых определяется сила корпоративной культуры 	Семинарское занятие №3: 1. Коллектив как социальная группа; этапы создания и развития трудового коллектива организации. 2. Структура трудового коллектива. Эффективность работы трудового коллектива. 3. Корпоративная культура в системе управления персоналом.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	предприятия.			
Тема 2.2. Сплоченность и социальное развитие коллектива	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность понятия «сплоченность коллектива». - Характеристики сплоченных коллективов. - Характеристики группового мышления и группового давления. - Условия и стадии формирования сплоченной группы. - Факторы групповой сплоченности. - Методика определения групповой сплоченности. - Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. - Социальные роли и отношения в коллективе. - Типы отношений между членами коллектива. - Методы осуществления коллективной работы. 	Семинарское занятие №4: 1. Сущность и стадии сплоченности коллектива. 2. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления. 3. Социальные роли и отношения в коллективе.	2	2
Раздел 3. Стратегическое управление и планирование работы с персоналом организации				
Тема 3.1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность кадровой политики, её цель и задачи. - Мероприятия, используемые для решения задач кадровой политики. - Внешние и внутренние факторы формирования кадровой политики. - Типы кадровой политики. - Содержание элементов кадровой политики. - Суть и предназначение коллективного договора. - Направления кадровой политики организации. - Факторы и показатели эффективности кадровой политики. 	Семинарское занятие №5: 1. Суть, задачи и типы кадровой политики. 2. Элементы кадровой политики. 3. Направления и оценка выбора кадровой политики.	2	2
Тема 3.2. Кадровое планирование	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание и задачи кадрового планирования. Принципы планирования 	Семинарское занятие №6: 1. Содержание, цели и задачи планирования персонала.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
в организациях	<p>персонала.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Последовательность планирования потребностей в персонале. Этапы разработки кадрового плана. - Классификация видов планирования. <p>Взаимозависимость между текущими, тактическими и стратегическими планами предприятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Виды планов в рамках срочного планирования по вопросам персонала. - Кадровые стратегии предприятия. - Оперативный план работы с персоналом. 	<p>2. Принципы и этапы кадрового планирования.</p> <p>3. Виды планов по вопросам персонала. Оперативный план работы с персоналом.</p>		
Раздел 4. Организация деятельности кадровых служб и набор персонала				
Тема 4.1. Организация деятельности и функции служб персонала.	<ul style="list-style-type: none"> - Роль линейных и функциональных руководителей в управлении персоналом. Задачи служб управления персоналом. - Факторы, определяющие структуру служб управления персоналом. - Функции современных служб управления персоналом. <p>Требования, предъявляемые к работникам служб управления персоналом.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Основные функции главного менеджера по управлению персоналом, его полномочия. - Содержание основных профессиональных ролей менеджера по персоналу. - Основные компетенции менеджера по персоналу. - Современные персонал-технологии. 	<p>Семинарское занятие №7:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задачи и функции служб управления персоналом. 2. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб. 3. Современные персонал-технологии. 	2	
Тема 4.2. Организация набора и отбора кадров	<ul style="list-style-type: none"> - Организация привлечения персонала. - Методы набора персонала. - Источники внутреннего и внешнего набора персонала. 	<p>Семинарское занятие №8:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Источники привлечения персонала. 2. Методы и организация набора претендентов на 	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Формы и методы привлечения рабочей силы. - Этапы набора персонала. - Принципы отбора персонала. - Трудовой контракт, его структура, порядок заключения и разрыва. - Адаптация персонала, ее принципы и цели. - Первичная и вторичная адаптация. - Классификация видов производственной адаптации. - Этапы социально-психологической адаптации. - Особенности социально-психологической адаптации руководителей. - Физиологическая адаптация человека к режимам работы. - Программа адаптации работника в организации. 	<p>вакантную должность.</p> <p>3. Сущность контрактной формы найма.</p>		
Раздел 5. Оценка, развитие и мотивация персонала				
Тема 5.1. Оценка и аттестация персонала.	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность оценки персонала. - Основные цели оценки персонала. - Информация, получаемая при оценке персонала. - Принципы оценки персонала. - Мероприятия для подготовки и проведения оценки работников. - Методы оценки персонала. - Суть аттестации как особого вида оценки персонала. - Цель и задачи аттестации персонала. - Виды аттестации персонала. - Критерии оценки, применяемые при аттестации персонала разных категорий. - Методы аттестации руководителей. - Комплексный метод аттестации персонала. 	<p>Семинарские занятия №9:</p> <p>1. Суть, задачи и функции оценки персонала.</p> <p>2. Принципы, технология и методы оценки персонала.</p> <p>3. Понятие, цели и задачи аттестации персонала.</p>	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
Тема 5.2. Управление развитием и движением персонала организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Содержание профессионального развития персонала. - Направления профессионального развития. - Основные направления профессионального развития в организациях. - Процесс организации профессионального обучения на предприятии. - Требования к формам профессионального обучения. - Особенности обучения взрослых. - Факторы, мотивирующие работников принимать участие в профессиональном обучении. - Принципы организации обучения - Принципы повышения квалификации руководителей и повышения квалификации персонала. - Методы и формы развития профессиональных знаний персонала предприятия. - Формы профессионального обучения промышленно-производственного персонала на рабочем месте и вне его. - Задачи повышения квалификации работников. - Этапы анализа потребностей в обучении. - Повышение квалификации рабочих. и специалистов. 	Семинарское занятие №10: 1. Суть и задачи профессионального развития персонала. 2. Организация и этапы системы профессионального обучения персонала. 3. Методы и формы профессионального обучения.	2	2
Тема 5.3 Мотивация персонала	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие мотивации и стимулирования персонала; - Содержательные теории мотивации: Пирамида потребностей А. Маслоу, Теория мотивации ERG Альдерфера, Теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клалланда, Двухфакторная теория Ф. 	Семинарское занятие №11: 1. Понятие и виды мотивации. 2. Содержательные теории мотивации. 3. Процессуальные теории мотивации.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	3
1	2	3	4	5
	<p>Герцберга.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Процессуальные теории мотивации: Теория ожидания В.Врума, Теория справедливости Дж. Адамса, Теория «Х-У» Дугласа МакГрегора, Теория «Z» У. Оучи. - Виды мотивации: внешняя, внутренняя, положительная, отрицательная, материальная, нематериальная. - Современная система мотивации. - Факторы, мотивирующие к деятельности. - Зарубежный опыт мотивации. 			
Раздел 6. Высвобождение и эффективность управления персоналом				
Тема 6.1. Управление процессом высвобождения персонала.	<ul style="list-style-type: none"> - Задачи рационального использования персонала. - Принципы размещения персонала. - Формы и содержание трудового перемещения персонала предприятия. - Основные предпосылки повышения эффективности использования персонала. - Количественные и качественные показатели текучести кадров. - Причины увольнения работников. - Факторы увольнения работников. - Мотивы увольнения работников. 	Семинарское занятие №12: 1. Суть и подходы к рациональному использованию персонала. 2. Управление текучестью кадров в организации. 3. Организация увольнения персонала.	2	
Тема 6.2. Социальное партнерство в организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы построения социально-трудовых отношений. - Договорные и административные основы регулирования социально-трудовых отношений. - Нормативно-методическое и статистическое обеспечение социально-трудовых отношений. - Определение социального 	Семинарское занятие №13: 1. Регулирование социально-трудовых отношений в организации. 2. Суть, задачи и функции социального партнерства. 3. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
				Кол-во часов
		0	3	
1	2	3	4	5
	<p>партнерства.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Субъекты социального партнерства. - Суть функций социального партнерства. - Уровни коллективно-договорной системы. - Сущность и содержание коллективного договора. - Принципы формирования коллективного договора. - Процедура составления коллективного договора в организации. 			
Тема 6.3. Эффективность управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - Сущность экономической, социальной и организационной эффективности управления персоналом предприятия. - Показатели оценки экономической эффективности управления персоналом предприятия. - Методика расчета эффективности затрат на персонал. - Показатели оценки социальной эффективности управления персоналом предприятия. - Показатели оценки организационной эффективности управления персоналом предприятия. - Содержание оценки комплексной эффективности управления персоналом предприятия. 	<p>Семинарское занятие №14:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экономическая эффективность управления персоналом предприятия. 2. Социальная эффективность управления персоналом предприятия. 3. Организационная эффективность управления персоналом предприятия. 	2	

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Киселева А.А. Учебно-методический комплекс дисциплины «Управление персоналом организации» [Электронная версия] / А.А. Киселева. - утв. протоколом заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 от 30.08.2017 г. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017 г.

2. Киселева А.А. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине «Управление персоналом организации» [Электронная версия] / А.А. Киселева. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2017г.

5. Киселева А.А. Мировой опыт финансирования политики социальной защиты населения / А.А. Киселева // Сборник научных работ ДонГУУ «Проблемы эффективности использования человеческих и природных ресурсов Украины»: Сер.: Экономика. – Донецк: Изд-во «Ноулидж», 2012. – Т. XIII, вып.233. – С.85-90.

6. Киселева А.А., Стадник А.М. Проблемы и пути увеличения трудоустройства молодёжи на региональном рынке труда / А.А. Киселева, А.М. Стадник // Вестник ДонГУУ, науч. ж-л Менеджер, 2012. – №2(60). – С.107-111.

Перечень контрольных вопросов для самоподготовки

1. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
2. Теория человеческого капитала.
3. Условия труда и факторы их формирования.
4. Охрана и безопасность труда.
5. Этика деловых отношений.
6. Эффективность кадровой политики.
7. Направления работы кадровых служб.
8. Понятие, виды и этапы адаптации персонала.
9. Организация управления адаптацией персонала.
10. Факторы, показатели и методы аттестации.
11. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
12. Повышение квалификации кадров.
13. Особенности обучения взрослых.
14. Современные проблемы мотивации.
15. Зарубежный опыт мотивации персонала.
16. Оценка комплексной эффективности управления персоналом предприятия.

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Управління персоналом : навчальне видання у 2-х ч.: ре-ком. М-вом освіти і науки України / В.В.Дорофієнко, Ю.М. Комар, Н.Л.Сапельнікова; за заг. ред. С.Ф.Поважного; ДонДУУ. -Донецьк : ДонДУУ, 2009 .Ч.1: підручник . - 2009. - 426 с.

2. Управління персоналом навчальне видання у 2-х ч.: реком. М-вом освіти і науки України / В.В.Дорофієнко, Ю.М.Комар, Н.Л. Сапельнікова; за заг. ред.С.Ф.Поважного; ДонДУУ. - Донецьк : ДонДУУ,2009. Ч.2: :навчальне видання.- 2009. - 310 с.

3. Управління персоналом : навчальний посібник: рек. М-вом освіти і науки України / М.Д.Виноградський, А.М.Виног радська, О.М.Шканова. - 2-ге вид. - К. : ЦУЛ, 2009. - 502 с.

4. Потемкин В.К. Управление персоналом Учебник для вузов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2013. – 340 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.book.ru/>

Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 569 с. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload-knorus_new/pdf/9686.pdf

5.3. Перечень дополнительной литературы

1. Алавердов А.Р. Управление персоналом: учеб. пособ. / А.Р. Алавердов. – М.: Маркет ДС, 2007. – 304 с.

2. Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учеб. пособ. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 192 с.

3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Ученик.- 3-е изд. / О.С.Виханский,

А.И.Наумов. – М.: Гардарики, 2001. – 186 с.

4. Веснин В.Р. Менеджмент персонала / В.Р. Веснин - М.: «Элит – 2000», 2003. – 316 с.

5. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом / В.В. Лукашевич. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2012. – 272 с.

6. Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учеб. пособ. / Л.В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.

7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала: Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство «Альфа-Пресс», 2010. – 672 с.

8. Пугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учеб. для студ. вузов. / В.П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 198 с.

9. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом / В.А. Спивак – СПб.: Питер, 2000. – 346 с.

10. Управление персоналом в организации: Учеб. пособие. / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманов, Н.В. Дягилева. – СПб.: Питер, 2001. – 410 с.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении семинарских/практических занятий.

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

Программное обеспечение необходимое для изучения дисциплины

- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные справочные системы не используются

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений) с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом по дисциплине и осуществляется в устной форме.

Вопросы к экзамену

1. Суть, задачи и основные функции управления персоналом.
2. Принципы и методы управления персоналом.
3. Система управления персоналом.
4. Возникновение и развитие управления человеческими ресурсами.
5. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами.

6. Теория человеческого капитала.
7. Значение „человеческого фактора” в организации.
8. Персонал организации, его состав и структура.
9. Регламентация профессиональных функций работника.
10. Условия труда и факторы их формирования. Охрана и безопасность труда.
11. Этика деловых отношений.
12. Коллектив как социальная группа. Этапы создания и развития трудового коллектива предприятия.
13. Структура и эффективность работы трудового коллектива.
14. Корпоративная культура в системе управления персоналом.
15. Сущность и стадии сплоченности коллектива.
16. Социально-психологические особенности коллектива как объекта управления.
17. Социальные роли и отношения в коллективе.
18. Суть, задачи и типы кадровой политики.
19. Элементы кадровой политики. Направления и оценка выбора кадровой политики.
20. Кадровая стратегия предприятия
21. Задачи, функции и направления работы служб управления персоналом.
22. Профессионально-квалификационные требования к работникам кадровых служб
23. Современные персонал-технологии.
24. Содержание, цели и задачи планирования персонала.
25. Принципы и этапы кадрового планирования.
26. Виды планов по вопросам персонала.
27. Оперативный план работы с персоналом.
28. Источники привлечения персонала.
29. Методы и организация набора претендентов на вакантную должность.
30. Суть контрактной формы найма.
31. Понятие и виды адаптации.
32. Этапы адаптации персонала.
33. Организация управления адаптацией персонала.
34. Суть, задачи и функции оценки персонала.
35. Принципы и технология оценки персонала.
36. Методы оценки персонала.
37. Цели, понятие и задачи аттестации персонала.
38. Факторы, показатели и методы аттестации.
39. Этапы и организация проведения аттестации в организации.
40. Сущность и задачи профессионального развития персонала.
41. Организация, этапы, методы и формы профессионального обучения.
42. Повышение квалификации кадров.
43. Виды, этапы и цели карьеры. Управление карьерой в организации.
44. Система служебно-профессионального продвижения производственного персонала.
45. Подготовка и формирование кадрового резерва руководителей.
46. Организация увольнения персонала.
47. Управление текучестью кадров в организации.
48. Сущность и подходы к рациональному использованию персонала.
49. Регулирование социально-трудовых отношений в организации.
50. Сущность, задачи и функции социального партнерства.
51. Коллективный договор как средство укрепления социального партнерства.
52. Экономическая эффективность управления персоналом.
53. Социальная эффективность управления персоналом.
54. Организационная эффективность управления персоналом.

Учебным планом направления подготовки 38.03.03. «Управление персоналом» ОУ «бакалавр» по дисциплине «Управление персоналом организации» предусмотрено написание курсовой работы. Ее выполнение регламентируется Методическими рекомендациями по выполнению курсовой работы.

Примерная тематика курсовых работ

1. Совершенствование организации привлечения персонала на предприятие.
2. Совершенствование методов набора персонала в организацию.
3. Выбор оптимальных источников привлечения персонала.
4. Совершенствование процедуры найма персонала.
5. Формирование сплоченного трудового коллектива.
6. Формирование кадровой политики современной организации.
7. Повышение эффективности кадровой политики организации.
8. Совершенствование организации системы обучения персонала.
9. Совершенствование организации оценки персонала предприятия.
10. Совершенствование управления карьерой в организации.
11. Совершенствование управления персоналом современной организации.
12. Совершенствование мотивации персонала организации.
13. Профилактика и мониторинг конфликтных ситуаций в организации.
14. Развитие и совершенствование корпоративной культуры организации.
15. Текучесть кадров как организационная проблема и способы её решения.
16. Совершенствование трудовой адаптации работников организации.
17. Роль социального партнерства в совершенствовании социально-трудовых отношений на предприятии.
18. Роль трудового конфликта в системе социально-трудовых отношений на предприятии.
19. Совершенствование планирования трудовых показателей на предприятии.
20. Совершенствование организации труда на предприятии.
21. Оптимизация процессов движения персонала на предприятии.
22. Усовершенствование высвобождения рабочей силы с предприятия.
23. Усовершенствование условий труда на предприятии.
24. Усовершенствование организации оплаты труда на предприятии.
25. Рационализация трудового процесса на предприятии.
26. Совершенствование работы кадровой службы организации.

Критерии оценивания

Отметка «*отлично*» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «*хорошо*» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «*удовлетворительно*» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;

– обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

– при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;

– материал излагается неуверенно, беспорядочно;

– даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной (государственной) шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (государственной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

Типовые контрольные задания

1. Коллоквиум

Вопросы к коллоквиуму по теме «Управление персоналом как социальная система»:

1. В каких аспектах следует рассматривать значение «человеческого фактора» в организации?
2. Почему личность работника является основой концепции управления персоналом?
3. Какие факторы влияют на людей в организации?
4. Дайте определение понятиям «трудовые ресурсы», «кадры», «персонал». Какими показателями характеризуется персонал организации?
5. Дайте определение категорий персонала в зависимости от участия в процессе производства.
6. Как осуществляется распределение персонала по профессиям и специальностям?
7. Какими показателями характеризуется качественный состав персонала?
8. Какие группы показателей характеризуют качество современного работника?
9. Какие показатели можно использовать для определения закрепления, использования и обновления персонала?
10. Опишите содержание Женевской схемы требований к рабочим местам.
11. Какие факторы характеризуют условия труда?
12. По каким направлениям создаются на рабочих местах нормальные условия труда?
13. Как осуществляется на предприятии охрана труда? Какие документы ее регламентируют?
14. Назовите этические нормы взаимоотношений в организации.

2. Контрольная работа

Тема: «Управление процессом высвобождения персонала».

Вариант 1.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Управление текучестью кадров в организации.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Имеются следующие данные по предприятию (чел): средняя учетная численность работников за год – 850; принято за год – 95; уволено в течение года 71, из них: по собственному желанию – 29; за нарушение трудовой дисциплины – 8.

Определить коэффициенты оборота персонала по приему, выбытию и коэффициент текучести кадров. Сделать выводы.

Вариант 2.

Задание 1. Дать развернутый ответ на вопрос.

Организация увольнения персонала.

Задание 2. Выполнить практическое задание

Имеются следующие данные по предприятию (чел): средняя учетная численность работников за год – 760; принято за год – 88; уволено в течение года 123.

Определить коэффициенты оборота по приему, увольнению и общего оборота рабочей силы. Сделать выводы.

Критерии оценки:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий и задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания для коллоквиума и контрольной работы

Отметка «отлично» ставится, если:

- изученный материал изложен полно, определения даны верно;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- изученный материал изложен достаточно полно;
- при ответе допускаются ошибки, заминки, которые обучающийся в состоянии исправить самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- материал изложен неполно, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

3. Тренинг

«Слалом»

Проблема – недостаточная эффективность принятия управленческих решений в условиях ограниченности времени.

Концепция – умение быстро и эффективно принимать управленческие решения.

Роли: руководитель, спешащий на совещание, студент-практикант, начальник цеха, кладовщица, журналист, рабочий.

Ожидаемый результат – научиться принимать грамотные управленческие решения в условиях ограниченного времени.

Критерии оценки

- внимательность;
- включенность в игру;
- сопричастность, уважение точки зрения других;
- масштабность (без учета жестких рамок существующих законов);
- самовыражение;
- аккуратность;
- культура речи;
- краткость;
- умение уложиться во времени;

логичность и убедительность.

Максимальное количество баллов – 5 баллов.

4. Доклад, сообщение

Тема 3.1. Оценка и аттестация персонала. Управление развитием и движением персонала организации.

Темы для докладов

1. Проблемы профессионального развития персонала на отечественных предприятиях.
2. Профессиональная подготовка персонала зарубежных компаний.
3. Основные формы и методы профессионального развития руководителей и специалистов.
4. Специфика обучения взрослых.

Критерии оценки

актуальность;
 владение материалом;
 культура речи;
 краткость;
 логичность и убедительность.

5. Тест

Тестовые задания

Выберите верный ответ на вопрос

Раздел 1. Методология и система управления персоналом организации

I УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ)

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

- А) организационная
- Б) социально-экономическая
- В) воспроизводственная.

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

- А) устойчивость
- Б) многоаспектность
- В) прозрачность.

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

- А) ритмичность
- Б) адаптивность
- В) концентрация.

4. Какие из методов управления персоналом опираются на административную подчиненность объекта субъекту, на основе существующей иерархии управления, основываются на власти, дисциплине и наказании:

- А) административные

- Б) социально-психологические
- В) экономические.

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

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

6. *Какой из факторов влияния на людей в организации рассматривается как выработанные обществом, организацией людей общие ценности, социальные нормы, установки поведения, которые регламентируют действия личности:*

- А) иерархическая структура организации
- Б) культура
- В) рынок.

7. *Штатные квалифицированные работники с определенной профессиональной подготовкой, имеющие специальные знания, трудовые навыки или опыт работы в выбранной сфере деятельности – это:*

- А) человеческие ресурсы
- Б) кадры
- В) персонал.

8. *К какому иерархическому уровню управления относятся руководители цехов, отделов, их заместители:*

- А) низшего звена
- Б) среднего звена
- В) высшего звена.

9. *Вид трудовой деятельности, осуществление которой требует соответствующего комплекса специальных знаний и практических навыков:*

- А) квалификация
- Б) профессия
- В) специальность.

10. *Какой вид активной кадровой политики отличается стремлением руководства организации воздействовать на работу с персоналом, не имея диагноза ситуации и научно обоснованного прогноза ее развития:*

- А) рациональная
- Б) авантюристическая
- В) иррациональная

11. *Какая из функций управления персоналом предполагает обеспечение развития персонала:*

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

12. *Какой из принципов управления персоналом предполагает одновременное выполнение отдельных управленческих решений, повышает оперативность управления персоналом:*

- А) ритмичность
- Б) преемственность

В) параллельность

II УРОВЕНЬ (ТЕСТЫ АНАЛИТИЧЕСКОГО УРОВНЯ)

13. Как изменится коэффициент оборота по приему персонала на предприятии в текущем году в сравнении с прошлым, если при прочих равных условиях численность принятых работников возрастет

- А) возрастет
- Б) уменьшится
- В) не изменится

14. Как изменится коэффициент оборота по увольнению персонала на предприятии в текущем году в сравнении с прошлым, если при прочих равных условиях численность выбывших работников возрастет

- А) возрастет
- Б) уменьшится
- В) не изменится

III УРОВЕНЬ (ТЕСТ НА РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ)

15. По строительно-монтажному управлению за месяц уволено 26 человек, в т.ч.: 6 - по собственному желанию, 3 - за нарушение трудовой дисциплины, 10 чел. - в связи с призывом в армию. Среднесписочная численность персонала 512 чел. Определить коэффициент текучести кадров (%)

- А) 2,13
- Б) 1,8
- В) 2,9

Правильный ответ на тестовое задание оценивается в 5 баллов, в т.ч.:

- 1-12 вопросы – по 0,2 балла
- 13-14 вопросы – по 0,5 балла
- 15 вопрос – 1,6 балла.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

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

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений, ответов у доски при решении расчетных задач, ответов с места при решении ситуационных заданий (участии в деловых играх). Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной студентом или преподавателем проблемы в области управления персоналом организации, результатом которого является научная статья (тезисы к конференции, презентация). Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы экзаменационного билета.

Собирает и обрабатывает материалы преподаватель. Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Во время проведения семинарских занятий осуществляется *текущий контроль*. Его цель – проверка уровня подготовки студента к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний,

полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, письменного экспресс-опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения студентом конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется *итоговый контроль*. Он проводится с целью оценивания результатов обучения студента по каждому разделу, то есть оценки уровня проработки им теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление студентами теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование студентов к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен выше.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы студентов:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (самостоятельная, контрольная) по заданию преподавателя.
7. Индивидуальное задание.

По окончании изучения раздела на последнем семинарском занятии выполняется контрольная работа.

Описание основных форм работы на семинаре:

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

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

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

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

Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий – решение возле доски расчетной задачи или на месте ситуационного задания на основе знания теоретического материала, соответствующей методики расчетов показателей, которые характеризуют движение персонала, эффективность управления персоналом.

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

Письменная работа – понятийный диктант или краткий ответ на вопрос по теме дисциплины.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине «Управление персоналом организации» с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа студентов. Само

овладение и выяснение студентом рекомендованной литературы создает широкие возможности детального усвоения данной дисциплины.

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

По проблематике учебной дисциплины студентам рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка содержательных модулей дисциплины, отдельных вопросов тем;

изучение тем учебной дисциплины по конспектам, учебникам и специальной литературе;

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контрольным работам и тестированию;

подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

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

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

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием, имеющимся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

11. Иные сведения и (или) материалы

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ НА 20___/20___ УЧЕБНЫЙ ГОД

дисциплина

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры	
от _____	№ _____
дата	