

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:26:15
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.24

"Основы управления персоналом"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель:

канд. экон. наук, доцент

_____ А.А. Киселева

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент

_____ Л.С. Казанцева

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Основы управления персоналом" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955);

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 07.09.2023 г. № 01-24499).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

тСрок действия программы: 2024-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 06.03.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд. гос. упр., доцент, Стадник А.М.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины "Основы управления персоналом": формирование у обучающихся теоретических знаний об основах управления персоналом, а также приобретение умений их применения в профессиональной деятельности.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами освоения дисциплины являются:

формирование знаний:

- об управлении персоналом как форме социального управления;
- о персонале организации как объекте управления;
- о правовых основах управления персоналом;
- о теоретических и методологических основах управления персоналом организации;
- об основах стратегии и политики управления персоналом организации;
- о системе управления персоналом организации;
- об основах оценки результатов управления персоналом организации;

приобретение умений:

- применения изученных теоретических положений в практике управления персоналом организации.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.О.24

1.3.1. Дисциплина "Основы управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Введение в профессию

Основы теории управления

1.3.2. Дисциплина "Основы управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:

Управление персоналом организации и государственной службы

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-4.2: Способен применять на практике знание основ управления персоналом

Знать:

Уровень 1	Понятийный аппарат, раскрывающий суть основ управления персоналом
Уровень 2	Понятийный аппарат основ управления персоналом, особенности системного подхода к управлению персоналом, правовые основы управления персоналом
Уровень 3	Понятийный аппарат основ управления персоналом, особенности системного подхода к управлению персоналом, правовые, теоретические и методологические основы управления персоналом организации, стратегии и политики управления персоналом, оценки результатов управления персоналом организации

Уметь:

Уровень 1	Применять при решении практических заданий понятийный аппарат, раскрывающий суть основ управления персоналом
Уровень 2	Применять на практике понятийный аппарат основ управления персоналом, особенности системного подхода к управлению персоналом, правовые основы управления персоналом
Уровень 3	Применять в профессиональной деятельности понятийный аппарат основ управления персоналом, системный подход к управлению персоналом, правовые, теоретические и методологические основы управления персоналом организации, основы стратегии и политики управления персоналом, оценки результатов управления персоналом организации

Владеть:

Уровень 1	Навыками применения при решении практических заданий понятийного аппарата, раскрывающего суть основ управления персоналом
Уровень 2	Навыками применения на практике понятийного аппарата основ управления персоналом, особенностей системного подхода к управлению персоналом, правовых основ управления персоналом
Уровень 3	Навыками применения в профессиональной деятельности понятийного аппарата основ управления персоналом, системного подхода к управлению персоналом, правовых, теоретических и методологических основ управления персоналом организации, основ стратегии и политики управления персоналом, оценки результатов управления персоналом организации

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПКс-1.2: Способен применять основные концептуальные подходы к анализу практических задач управления персоналом, имеет навык работы с научной и учебной литературой по теоретико-методологическим вопросам управления персоналом

Знать:

Уровень 1	основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов управления персоналом
Уровень 2	основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к управлению персоналом
Уровень 3	основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к анализу практических задач управления персоналом

Уметь:

Уровень 1	применять при выполнении практических заданий знания основ работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов управления персоналом
Уровень 2	принять на практике основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к управлению персоналом
Уровень 3	применять в профессиональной деятельности основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к анализу практических задач управления персоналом

Владеть:

Уровень 1	навыками применения знаний основ работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов управления персоналом при выполнении практических заданий
Уровень 2	навыками применения на практике основ работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к управлению персоналом
Уровень 3	навыками применения в профессиональной деятельности основ работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к анализу практических задач управления персоналом

В результате освоения дисциплины "Основы управления персоналом" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	Понятийный аппарат основ управления персоналом, особенности системного подхода к управлению персоналом, правовые, теоретические и методологические основы управления персоналом организации, стратегии и политики управления персоналом, оценки результатов управления персоналом организации;
	основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к анализу практических задач управления персоналом
3.2	Уметь:
	Применять в профессиональной деятельности понятийный аппарат основ управления персоналом, системный подход к управлению персоналом, правовые, теоретические и методологические основы управления персоналом организации, основы стратегии и политики управления персоналом, оценки результатов управления персоналом организации;
	основы работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к анализу практических задач управления персоналом
3.3	Владеть:
	Навыками применения в профессиональной деятельности понятийного аппарата основ управления персоналом, системного подхода к управлению персоналом, правовых, теоретических и методологических основ управления персоналом организации, основ стратегии и политики управления персоналом, оценки результатов управления персоналом организации; основ работы с учебной и научной литературой для освоения теоретико-методологических вопросов и концептуальных подходов к анализу практических задач управления персоналом

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Основы управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Основы управления персоналом" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом. Система управления персоналом организации						
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Лек/	3	1	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Сем зан/	3	2	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.1. Управление персоналом: понятие, цель, задачи /Ср/	3	11	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Лек/	3	1	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.2. Концептуальные основы управления персоналом /Ср/	3	8	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Лек/	3	2	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Сем зан/	3	2	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3	0	

				.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 1.3. Система управления персоналом организации /Ср/	3	10	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 2. Направления обеспечения системы управления персоналом. Структура персонала организации. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом						
Тема 2.1.Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Лек/	3	1	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1.Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Сем зан/	3	2	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.1.Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом /Ср/	3	10	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Структура персонала организации /Лек/	3	1	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Структура персонала организации /Сем зан/	3	2	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.2. Структура персонала организации /Ср/	3	6	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Лек/	3	2	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.2	0	

				Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Тема 2.3. Основы кадровой политики и стратегии управления персоналом /Ср/	3	8	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Раздел 3. Технологии управления персоналом. Деятельность службы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом.						
Тема 3.1. Технологии управления персоналом /Лек/	3	1	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Технологии управления персоналом /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Технологии управления персоналом /Ср/	3	9	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом /Лек/	3	1	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом /Сем зан/	3	2	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.2. Основы деятельности службы управления персоналом /Ср/	3	11	ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	3	0	ОПК-4.2 ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности управления персоналом /Сем зан/	3	4	ОПК-4.2 ПКс-1.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3 .2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
Тема 3.3. Оценка эффективности управления	3	12	ОПК-4.2	Л1.1 Л1.2	0	

персоналом /Ср/			ПКс-1.2	Л1.3Л2.3Л3 .3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5		
Консультация по темам дисциплины /Конс/	3	2			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Основы управления персоналом" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий. В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются данные справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы. Семинарские занятия предполагают аудиторную работу студентов (или в режиме видеоконференции) по усвоению знаний тем лекций в форме устного опроса, дискуссий, выступления с докладами и их обсуждения. Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме тезисов доклада конференции, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А. М. Стадник	Управление персоналом организации: учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (433 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л1.2	Николайчук В.Е.	Управление персоналом : учебное пособие (1004 с.)	Донецк : Донбасс, 2011
Л1.3	Тараненко, О. Н.	Основы управления персоналом : учебное пособие (129 с.)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015
Л1.4	С. М. Степанова, Н. Ю. Челнокова, О. К. Луховская	Кадровые ресурсы. Актуальные вопросы управления : учебное пособие (146 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2023
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Воронина, Е. В., Фугалевич, Е. В.	Кадровая политика и кадровый аудит в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие (85 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019
Л2.2	Печерица, Е. В.	Социальный аудит и развитие человеческих	Санкт-Петербург : ООО

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		ресурсов : Учебное пособие (56 с.)	"Изд-во СПбГЭУ", 2021
Л2.3	Чиликина, И. А.	Основы управления персоналом : курс лекций (76 с.)	Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2016
Л2.4	Денисов, А. Ф.	Отбор и оценка персонала : учебно-методическое пособие (304 с.)	Москва : Аспект Пресс, 2020

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения (60 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.2	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения (20 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024
Л3.3	Киселева А.А.	Основы управления персоналом: Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы» всех форм обучения (16 с.)	ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]/ http://www.biblioclub.ru/	http://www.biblioclub.ru/
Э2	http://www.smartcat.ru/Personnel/ книги по управлению персоналом	http://www.smartcat.ru/Personne
Э3	Международный центр социально-экономических исследований. [Электронной ресурс]. – Режим доступа: http://www.leontief.ru .	http://www.leontief.ru .
Э4	Научный журнал «Экономика и управление» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://emj.spbume.ru/	http://emj.spbume.ru/
Э5	Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]: / Нац. союз кадровиков. - Режим доступа: http://www.kadrovik.ru/	http://www.kadrovik.ru/
Э6		

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ;

организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.

Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на установочной сессии, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.

Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом с выходом в Интернет, где используется лицензионное программное обеспечение:

Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;

ПО «Microsoft Office 2010»;

Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», «Internet Explore»;

ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронные библиотечные ресурсы:

ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" <http://vk.com/lib4060>

ФГБОУ "Уральского государственного экономического университета" <https://www.usue.ru/obrazovanie/instituty-i-kafedry/>

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL:

<http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL:

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru;

Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная

библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL:

<http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL:

<http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblioonline.ru/>.

ru/.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Основы управления персоналом» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются

- наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Управление персоналом: понятие, цели, задачи.

2. Структура управления персоналом как социального явления.

3. Субъекты и объекты управления персоналом.

4. Этапы становления управления персоналом как социального явления и науки.

5. Понятия «управления персоналом», «управление человеческими ресурсами», «управление человеческим потенциалом».

6. Управление персоналом как наука и ее место в системе современных управленческих знаний.
7. Предмет, структура и задачи курса «Основы управления персоналом»
8. Основные теоретические источники управления персоналом.
9. Проблемы управления персоналом в концепции Ф. Тейлора и Г. Форда.
10. Административная школа управления и ее роль в становлении концептуальных основ управления персоналом организации.
11. Основные идеи школы человеческих отношений.
12. Школа управления человеческими ресурсами.
13. Теории «человеческого капитала» и «социального капитала» – новый концептуальный подход к месту человека в организации.
14. Национальные модели управления персоналом.
15. Современные отечественные школы управления персоналом.
16. Управление персоналом как профессиональная деятельность: этапы становления.
17. Профессионализация и специализация в управлении персоналом.
18. Состояние и тенденции профессионализации управления персоналом в современной России.
19. Профессиональный стандарт в сфере управления персоналом: проблемы разработки.
20. Основные понятия теории кадровой политики: «кадры», «кадровая политика», «государственная кадровая политика».
21. Типы кадровой политики организации.
22. Управление персоналом как механизм реализации кадровой политики.
23. Управление человеческим потенциалом общества.
24. Управление трудовым потенциалом общества.
25. Управление кадровым потенциалом общества.
26. Различия кадровой политики и управления персоналом.
27. Механизмы реализации кадровой политики.
28. Системные признаки управления персоналом. Состав элементов и содержание подсистем управления персоналом.
29. Управление персоналом как открытая система.
30. Субъект-объектные отношения в системе управления персоналом.
31. Характеристика линейной подсистемы управления персоналом.
32. Характеристика функциональной подсистемы управления персоналом.
33. Обеспечивающие подсистемы управления персоналом (нормативно-методическая, организационная, информационно-аналитическая, кадровая, техническая, финансовая).
34. Понятие и классификация принципов управления персоналом. Объективное и субъективное в природе принципов управления персоналом.
35. Содержание основных групп принципов управления персоналом.
36. Понятие методов управления персоналом и их классификация.
37. Характеристика основных групп методов управления персоналом.
38. Понятия «персонал», «кадры», «человеческие потенциал», «кадровый потенциал».
39. Структура персонала: организационная, функциональная, ролевая, социальная, штатная.
40. Категории персонала организации.
41. Численность персонала и анализ его движения.
42. Понятие «должность» и должностная структура персонала организации.
43. Понятие и характеристика основных компонентов организационной структуры системы управления персоналом. Взаимодействие различных подразделений по работе с кадрами.
44. Исторические этапы формирования организационных структур системы управления персоналом.
45. Структура и функции кадровых служб.
46. Факторы, определяющие организационную структуру и статус службы управления персоналом.
47. Современное состояние и пути совершенствования совершенствование деятельности служб управления персоналом в организации.
48. Служба управления персоналом как бизнес-партнер (HRBP).
49. Сущность стратегического подхода к управлению и его применение в управлении персоналом.
50. Взаимосвязь стратегического управления организации и стратегического управ-

ления персоналом.

51. Этапы формирования системы стратегического управления персоналом.

52. Составляющие стратегии управления персоналом.

5.2. Темы письменных работ

Примерные темы рефератов

1. Понятие и роль кадровой службы в организации. Понятие «статус кадровой службы».
2. Факторы, определяющие структуру кадровой службы.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Функции кадровых служб на государственной гражданской службе (Ст. 44 79-ФЗ).
5. Современная концепция роли службы управления персоналом: HR - Бизнес партнер («HRBP»).
6. Планируемые изменения в работе кадровых служб на государственной гражданской службе. Их нормативная основа.
7. Кадровая политика. Особенности и тенденции.
8. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития предприятия.
9. Отбор персонала. Важность процедуры отбора. Методы отбора персонала.
10. Работа с кадровым резервом. Методы, значимость.
11. Современные нестандартные методы материального стимулирования труда.
12. Управление поведением персонала в организации.
13. Современные методы нематериального стимулирования труда.
14. Психологические аспекты кадровой работы.
15. Современные взгляды на персонал организации. Концепция «человеческого капитала».
16. Эволюция функций управления персоналом.
17. Кадровая служба предприятия: понятие, структура, задачи функционирования в новых условиях.
18. Рынок труда: понятие, виды, механизм функционирования. Взаимосвязь предприятия с территориальным рынком труда.
19. Внутренний (внутризаводской, внутрикорпорационный) рынок труда, формы его проявления, особенности регулирования.
20. Роль управления персоналом в регулировании спроса и предложения рабочей силы на предприятии.
21. Пути и средства, используемые в регулировании ситуации на рынке труда.
22. Трудовой потенциал: понятие, характеристика, факторы, влияющие на формирование и использование.
23. Система показателей, используемая в характеристике трудового потенциала.
24. Затраты предприятия на рабочую силу, их назначение и классификация.
25. Особенности японской системы подготовки кадров.
26. Трудовой потенциал работника и предприятия.
27. Методы поддержания работоспособности персонала.
28. Традиционные и «нетрадиционные» системы компенсации.
29. Программы введения в должность.
30. Современные методы адаптации персонала в организации.
31. Методы обучения персонала в организациях.
32. Тренинг – как метод обучения персонала. Сфера применения и эффективность тренингов.
33. Современные особенности формирования кадровых подразделений. Их статус в организациях.
34. Требования при подборе специалистов кадровых служб, предъявляемые работодателем.
35. Современные методы поиска сотрудников в организациях.
36. Методы оценки, применяемые в организациях, в настоящее время.
37. Планирование карьеры, как метод управления персоналом.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Основы управления персоналом" в полном объеме

представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос
доклад, сообщение
контроль знаний по разделу (тестирование)

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося 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, обсуждения проблемных вопросов, докладов и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход.

По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся 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 обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающимся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
4. Индивидуальное задание.

Описание основных форм работы на семинаре:

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

Дополнение – по желанию обучающегося 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 обучающийся и согласовал ее с преподавателем. В случае, когда обучающийся не успел выступить на

семинарском занятии, для оценки качества самостоятельной работы преподавателю представляется материал для ознакомления и зачитывания этого материала как выступления.

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

Индивидуальное задание - написание тезисов доклада на научную конференцию.

Существенной формой поиска необходимого и дополнительного материала по дисциплине с целью доработки знаний, полученных во время лекций, является самостоятельная работа обучающегося. Само овладение и выяснение обучающимся 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 обучающийся 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 обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;

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

выполнение индивидуальных заданий (письменно);

подготовка к контролю знаний по разделу, тестированию;

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

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

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

Выполненные задания на семинарских занятиях представляются в виде устных ответов, докладов, сообщений. Индивидуальное задание представляет собой научное исследование выбранной обучающимся или предложенной ему преподавателем проблемы по основам управления персоналом, результатом которого являются тезисы к конференции, презентация.

Экзамен проходит в устной форме и предполагает ответ на вопросы к экзамену.

Результаты оценивания оглашаются преподавателем в конце каждого семинарского занятия и по итогам проведения экзамена.