

Кафедра экономики и управления

Рабочая программа дисциплины

Основы управления персоналом

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Региональное и муниципальное управление
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2017 г.

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы формирования стратегии управления человеческими ресурсами; - методы проектирования организационных структур; - основы трудового законодательства; - порядок разработки коллективного договора <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами; - определять сферы ответственности субъектов управления в процессе проведения мероприятий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации; - навыками планирования и осуществления мероприятий по управлению человеческими ресурсами; - навыками применения методов проектирования организационных структур
<p>ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - средства воздействия на мотивацию персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать теории мотивации персонала для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; - сформировать процедуру подбора и отбора персонала применительно к конкретной организации; - эффективно участвовать в групповой работе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в группах и командной деятельности; - факторами, повышающими и понижающими мотивацию персонала; - современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
<p>ПК-16 Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики; - порядок разработки коллективного договора; - статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;

<p>деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - процедуру формирования кадрового резерва и работу с ним; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять, согласовывать и исполнять административные и должностные регламенты; - оценить эффективность программ обучения работников в системе управления персоналом; - сформировать процедуру подбора и отбора персонала применительно к конкретной организации; - организовать процесс адаптации новых работников; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста; - методами планирования служебной карьеры; - методами определения потребности в персонале
<p>ПК-17 Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы организации рабочего времени; - методы рационального применения ресурсов; - методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оценивать отдельные результаты применения методов самоорганизации рабочего времени; - эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - применять методы рационального использования ресурсов; - эффективно использовать рабочее время. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными методами самоорганизации рабочего времени; - методами эффективного взаимодействия с другими исполнителями - методами рационального использования ресурсов.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Прогнозирование и планирование», «Государственная и муниципальная служба», «Управленческие решения».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать общепрофессиональные и профессиональные компетенции в профессиональной деятельности.

В частности, выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с организационно-управленческой, информационно-методической, проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской) видами деятельности, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

-организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

-разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов,

направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

-участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

-участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

-участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

-планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

-организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

-организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

-организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

-организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

-содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

-обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

-документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

-участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

-информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

-сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

-участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

-защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

проектная деятельность:

-участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

-участие в проектировании организационных систем;

-проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

-оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

-ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

-осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

-обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

3. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения
	Заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	3/108
Контактная работа	
Занятия лекционного типа	2
Занятия семинарского типа	2
Промежуточная аттестация: Зачет/ зачет с оценкой / экзамен /	9
Самостоятельная работа (СРС)	95

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

4.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

4.1.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоя тельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебны е заняти я	Практи ческие занятия	Семи нары	Лабора торные работы	Иные	
1	Персонал предприятия как объект управления							7
2	Технология управления персоналом и его развитием	1						12
3	Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации							8
4	Управление деловой карьерой							12
5	Управление мотивацией и стимулированием деятельности персонала							12
6	Кадровое планирование			1				16
7	Методы оценки результативности работы персонала	1						16
8	Оценка результатов работы по управлению персоналом			1				12
	Промежуточная аттестация	9						
	Итого	108						

4.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

4.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1	Технология управления персоналом и его развитием	Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Адаптация новых работников. Управление высвобождением персонала.
2	Методы оценки результативности работы персонала	Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация.

4.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1	Кадровое планирование	Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Методы определения потребности в персонале.
2	Оценка результатов работы по управлению персоналом	Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Факторы влияющие на повышение эффективности управления персоналом.

4.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Персонал предприятия как объект управления	Основные характеристики персонала организации. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Управление конфликтами в трудовых коллективах.
2.	Технология управления персоналом и его развитием	Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Адаптация новых работников. Управление высвобождением персонала.
3.	Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание социально-трудовых отношений персонала. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция работника.
4.	Управление деловой карьерой	Понятие, этапы и классификация деловой карьеры. Роль кадровых служб в обеспечении карьеры персонала. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
5.	Управление мотивацией и стимулированием деятельности персонала	Мотивация труда как фактор результативности труда. Основные теории мотивации. Виды стимулирования труда и их основное содержание.
6.	Кадровое планирование	Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале. Методы определения потребности в персонале.
7.	Методы оценки результативности работы персонала	Роль оценки персонала в системе управления персоналом. Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация.
8.	Оценка результатов работы по управлению персоналом	Затраты на персонал. Оценка эффективности управления персоналом. Факторы влияющие на повышение эффективности управления персоналом.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Предусмотрены следующие виды контроля качества освоения конкретной дисциплины:

- текущий контроль успеваемости
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформлен в **ПРИЛОЖЕНИИ** к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины в процессе обучения.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Персонал предприятия как объект управления	ОПК-3	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
2	Технология управления персоналом и его развитием	ОПК-3	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
3	Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	ПК-16	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
4	Управление деловой карьерой	ПК-16	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
5	Управление мотивацией и стимулированием деятельности персонала	ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
6	Кадровое планирование	ПК-2	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
7	Методы оценки результативности работы персонала	ПК-17	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование
8	Оценка результатов работы по управлению персоналом	ПК-17	Проблемные задачи, ситуационные задачи, тестирование

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля

Типовые ситуационные задачи:

Задача 1.

Исходные данные

Первое заседание Совета международного университета началось с обсуждения организационной структуры. Относительно отдела человеческих ресурсов мнения разделились. Вариант одного из членов Совета предусматривал специалиста по обучению и развитию карьеры, администратора, сектора компенсаций и льгот и специалиста по

коммуникациям. Вариант другого члена Совета включал в себя режимный отдел, специалиста по обучению, инспекторов и сектора виз.

Задание

1. Как можно прокомментировать предложенные варианты? В чем причины разногласий?

2. Попытайтесь сформулировать представление сторон о роли службы человеческих ресурсов?

3. Как можно примирить позиции партнеров? Предложите свой вариант организационной структуры.

Задача 2.

Исходные данные

В торговой организации ООО «Скипт» остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением торговой деятельности (открытие новых филиалов) и переход на торговлю широким ассортиментом новых строительных товаров.

Задание

Перечислите какие виды адаптации выходят на первый план в данной ситуации? Какие факторы оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации?

Задача 3.

Исходные данные

В отдел кадров АО «Скайп» обратились слесарь Громов Г. Г. и инженер - программист Орлова Г.А. с просьбой принять их на работу. 12 мая был издан приказ о зачислении обоих работников с 7 мая с испытательным сроком после того, как они принесли трудовые книжки и справки о наличии жилья. Фактически Ардов А. Г. по просьбе мастера приступил к работе 3 мая, а Орлова Г.А. начала работать с 15 мая в связи с домашними обстоятельствами, о которых она поставила в известность начальника вычислительного центра.

Задание

Дать правовую и экономическую оценку ситуации с ссылкой на статью «Трудового кодекса», другие нормативные и организационные акты. С какого момента трудовой договор считается заключенным? В течении какого периода работники должны рассматриваться как находящиеся на испытании? Какие нарушения трудового законодательства допущены администрацией?

Задача 4.

Исходные данные

Ректор Международного университета попросил преподавателей одной из бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются организацией набора и обучения руководителей в регионах и в которых работает от трех до пяти человек. По словам ректора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались инструктажем на рабочем месте. Большинство из них работает в университете меньше двух лет, причем их предшествующие карьеры весьма разнообразны – от учителей начальных классов до инженеров.

Задание

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы?

Порекомендуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?

2. Как оценить ее эффективность?

3. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Типовые проблемные задачи:

Задача 1.

Исходные данные

Предприятие ООО «Крафт» использует современные и дорогостоящие методы стимулирования: денежное стимулирование (премии, бонусы), материальное стимулирование (предоставление жилья, кредиты, бесплатное питание и др.) Однако в последнее время производительность труда резко снизилась. Руководство предприятия в замешательстве: при высоком уровне заработной платы и регулярном материальном поощрении раскрыть и использовать трудовой потенциал работников в полном объеме не удается.

Задание

В чем причина (сделайте предположение)? Какие мероприятия Вы можете посоветовать руководству ООО «Крафт» для разрешения сложившейся кадровой ситуации?

Задача 2.

Исходные данные

Одним из разделов оперативного плана работы с персоналом организации является раздел «Планирование привлечения персонала». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов.

Задание

Определить, за счет каких внутренних и внешних источников предполагается покрыть потребность в персонале в планируемом году, отметить преимущества и недостатки источников и определить конкретные потребности в персонале в плановом периоде для организации, где вы работаете или проходите практику.

Задача 3.

Исходные данные

В акционерное общество «Крымстрой» приняли на должность экономиста – менеджера Тесленко В.В. Директор Богомский Ю.А. поручил ему разработать новую методику проведения аттестации руководителей и специалистов, так существующая, по его мнению, очень несовершенна. Тесленко В.В. собрал весь управленческий персонал и попросил внести свои предложения по форме, методам, методическим подходам к проведению аттестации. Директор Богомский Ю.А., определил предполагаемую модель методики, которая бы включала:

- 1) собеседование в аттестационной комиссии и защита программы деятельности аттестуемого на перспективу;
- 2) аттестация членами коллектива;
- 3) анализ результатов деятельности возглавляемой аттестуемым подразделения;
- 4) оценка профессиональных и личных качеств сотрудников с помощью деловой игры.

В результате получены следующие предложения и идеи:

- провести самооценку работниками своих знаний, умений, навыков;
- учитывать фактические социально – экономические результаты за последние 3-5 лет;
- важно знать мнение всех работников о профессиональных достоинствах и недостатках аттестуемых.

Задание

Используя знания различных методик и учитывая мнения членов коллектива создайте инновационную методику.

Задача 4.

Исходные данные

На предприятии ООО «Монолит» при анализе текучести кадров была выявлена следующая проблемная группа сотрудников: молодые специалисты в возрасте от 20 до 23 лет, имеющие стабильную заработную плату, стаж работы в ООО «Монолит» – 1-2 года.

Задание

Предположите, какие причины могут быть решающими в увольнении молодых специалистов в данной ситуации? Предложите мероприятия, которые позволят обеспечить стабильность персонала и решить сложившуюся негативную кадровую ситуацию.

Типовые тесты

1. Профессиональный уровень сотрудников складывается из:

- А) используемых методов работы с соискателями вакантных должностей
- Б) количества постоянных клиентов
- В) уровня заработной платы сотрудников
- Г) количества лет на рынке

2. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности:

- А) ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
- Б) распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
- В) ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры

3. Основные группы методов управления персоналом в организации - это:

- А) административные, экономические, социально-психологические
- Б) экономические, статистические
- В) социально-психологические

4. Прямым характером воздействия отличаются методы управления персоналом:

- А) административные
- Б) экономические
- В) социально-психологические

5. Трудовой потенциал - это:

- А) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике
- Б) совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости
- В) способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат

6. Добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям, можно с помощью:

- А) перевода части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю
- Б) прекращения приема на работу
- В) заключения краткосрочных контрактов

7. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом:

- А) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
- Б) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия
- В) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение
- Г) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала

8. Адаптация - это:

- А) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
- Б) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях
- В) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям

9. Обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию может:

- А) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться
- Б) использование испытательного срока для новичка
- В) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы
- Г) все ответы верны

10. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы - это:

- А) самопроявившиеся кандидаты
- Б) безработные
- В) неквалифицированные работники

11. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- А) психологические тесты
- Б) проверка знаний
- В) проверка профессиональных навыков
- Г) графические тесты

12. К методам формирования системы управления персоналом относятся:

- А) метод аналогий и метод структуризации целей
- Б) метод структуризации целей и морфологический анализ
- В) метод аналогий, метод структуризации целей и морфологический анализ

13. Принцип комплексности подразумевает:

- А) многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
- Б) учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
- В) ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства

14. Планы по человеческим ресурсам определяют:
- А) политику по набору женщин и национальных меньшинств
 - Б) политику по отношению к временным работающим
 - В) оценку будущих потребностей в кадрах
 - Г) уровень оплаты

15. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- А) на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца
- Б) на поиск сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время
- В) на поиск разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Все задания, используемые для текущего контроля формирования компетенций условно можно разделить на две группы:

- 1 - задания, которые в силу своих особенностей могут быть реализованы только в процессе обучения на занятиях (например, ситуационные задания, дискуссия и мини-конференция в форме вебинара);
- 2 - задания, которые дополняют теоретические вопросы (практические задания, задания для самостоятельной работы, тесты).

Выполнение всех заданий является необходимым для формирования и контроля знаний, умений и навыков. Поэтому, в случае невыполнения заданий в процессе обучения, их необходимо «отработать» до зачета (экзамена). Вид заданий, которые необходимо выполнить для ликвидации «задолженности» определяется в индивидуальном порядке, с учетом причин невыполнения.

1. Требование к решению ситуационной, проблемной задачи (кейс-измерители)

Студент должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи должны решаться студентами письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка «*выполнено*» ставится в случае, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи, а именно, когда обучающийся в целом выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка «*не выполнено*» ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

2. Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине.

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка «отлично» ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий
Оценка «хорошо» ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий
Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1 Основная учебная литература

1. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) : учебно-практическое пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-394-01758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

6.2 Дополнительная учебная литература:

1. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-93441-529-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73627.html>

3. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68733.html>

6.3. Периодические издания

1. Государственная служба и кадры ISSN 2312-0444
<http://www.iprbookshop.ru/23114.html>

2. Экономика и менеджмент систем управления ISSN 2223-0432
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

3. Экономика и современный менеджмент: теория и практика. ISSN 2309-3390
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Информационно-правовой портал «Гарант» – <http://www.garant.ru>
Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
– <http://www.mevriz.ru>

Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента» – <http://www.rjm.ru>

Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>

Официальный сайт Правительства России – <http://www.government.ru>

Сайт Федеральной службы государственной статистики – <http://www.gks.ru>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru>

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016
2. Семейство ОС Microsoft Windows
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)
6. Антивирусная система NOD 32
7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая.
8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

1. компьютеры персональные для преподавателей с выходом в сети Интернет;
2. наушники;
3. вебкамеры;
4. колонки;
5. микрофоны.

11. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются: традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия в интерактивные формы занятий - решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций, самостоятельная работа студентов с учебными материалами, представленными в электронной системе обучения.

На учебных занятиях используются технические средства обучения: компьютер подключенный к сети Интернет и программой браузером для выхода в интернет, монитор, колонки, микрофон, веб камера, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, пакет программ для проведения вебинаров в он-лайн режиме. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием электронной системы дистанционного обучения, установленной на оборудовании университета.

11.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием презентаций и трансляцией выступления лектора;

- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями с использованием электронных систем коммуникаций(форумы, чаты);
- консультации (форумы);
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

11.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- *диспут*
- *анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач*
- *ролевая игра;*
- *круглый стол;*
- *мини-конференция*
- *дискуссия*
- *беседа.*

11.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав, разрабатываются адаптированные для инвалидов программы подготовки с учетом различных нозологий, виды и формы сопровождения обучения, используются специальные технические и программные средства обучения, дистанционные образовательные технологии, обеспечивается безбарьерная среда и прочее.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально- технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.