

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

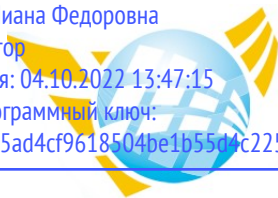
ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.10.2022 13:47:15

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ  
ИНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.19 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) образовательной программы:  
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2022

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Основы управления персоналом», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016, зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 № 59497.

Составитель: д-р экон.наук, проф. Ким О.Л.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
15.06.2022 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза  
15.06.2022 г., протокол № 6.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** – формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого ресурса организации.

### **Задачи:**

- сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности;
- выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом;
- дать представление о роли и месте кадровой службы в достижении целей организации;
- научить применять на практике принципы разработки и реализации оптимальных кадровых решений;
- выработать навыки разработки, реализации и оценки эффективности кадровых решений.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД - 1 УК-2 <b>Знает:</b> требования, предъявляемые к проектной работе, способы представления и описания целей и результатов проектной деятельности. ИД - 2 УК-2 <b>Умеет:</b> определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач проекта; проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений. ИД - 3 УК-2 <b>Владеет:</b> формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время; публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

### 2.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-2 Способен стратегически мыслить и определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и	ПК-2.1. Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления	ПК-2.1. Знает подходы к постановке целей профессиональной деятельности
		ПК-2.1 У-1 <b>Умеет</b> осуществлять разработку оптимальной кадровой политики и применять кадровые технологии в органах государственного и муниципального управления
		ПК-2.1 В-2. <b>Владеет</b> методами

муниципального управления с учетом организационных целей и антикоррупционных ограничений	формирования кадровой политики с учетом цели организации и антикоррупционных ограничений
--	--

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы управления персоналом» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 7-й семестр.

Дисциплина «Основы управления персоналом» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Основы управления персоналом» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Психология», «Трудовое право», «Социальная психология», «Стратегическое управление».

Дисциплина «Основы управления персоналом» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Деловые коммуникации», «Психологические аспекты государственной службы».

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### *Очная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			7
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>72</b>	<b>72</b>
Лекции (Л)		30	30
Практические занятия (ПЗ)		42	42
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>36</b>	<b>36</b>
<i>Вид контроля: экзамен</i>		<b>36</b>	<b>36</b>

#### *Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			7
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		20	20
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>72</b>	<b>72</b>
<i>Вид контроля: экзамен</i>		<b>36</b>	<b>36</b>

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			4
<b>Общая трудоемкость</b> по учебному плану	<b>4</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<i>Аудиторные занятия</i>		<b>16</b>	<b>16</b>
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		10	10
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<b>119</b>	<b>119</b>
<i>Вид контроля: экзамен</i>		<b>9</b>	<b>9</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Содержание дисциплины по разделам

#### Разделы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Теоретические основы управления персоналом.	36	10	14	12
2.	Практические аспекты управления персоналом.	36	10	14	12
3.	Кадровые технологии в управлении персоналом.	36	10	14	12
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>30</b>	<b>42</b>	<b>36</b>
<b>Вид промежуточной аттестации: экзамен</b>		<b>36</b>			
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>30</b>	<b>42</b>	<b>36</b>

#### Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Теоретические основы управления персоналом.	36	5	7	24
2.	Практические аспекты управления персоналом.	36	5	7	24
3.	Кадровые технологии в управлении персоналом.	36	6	6	24
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>72</b>
<b>Вид промежуточной аттестации: экзамен</b>		<b>36</b>			
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>72</b>

## Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Теоретические основы управления персоналом.	45	2	3	40
2.	Практические аспекты управления персоналом.	45	2	3	40
3.	Кадровые технологии в управлении персоналом.	45	2	4	39
<b>Всего</b>		<b>135</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>119</b>
<b>Вид промежуточной аттестации: экзамен</b>		<b>9</b>			
<b>Итого:</b>		<b>144</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>119</b>

### Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Теоретические основы управления персоналом.	1. История развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом. 2. Управление персоналом как система. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.	О, Д, ДЗ
2.	Практические аспекты управления персоналом.	1. Организация службы управления персоналом. 2. Кадровое планирование в управлении персоналом.	О, Д, ДЗ
3.	Кадровые технологии в управлении персоналом.	1. Поиск, подбор, отбор, найм персонала 2. Расстановка и адаптация персонала. 3. Оценка персонала. 4. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>экзамен</b>

*Примечание: О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.*

## 5.2. Лекционные занятия

### Примерная тематика и содержание лекционных занятий

Тематика	Содержание
Теоретические основы управления персоналом.	1. История развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом. 2. Управление персоналом как система. Нормативно-методическое обеспечение системы управления

	персоналом.
Практические аспекты управления персоналом.	1. Организация службы управления персоналом. 2. Кадровое планирование в управлении персоналом.
Кадровые технологии в управлении персоналом.	1. Поиск, подбор, отбор, найм персонала 2. Расстановка и адаптация персонала. 3. Оценка персонала. 4. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.

### 5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

Номер раздела	Содержание
1	История развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом. Вопросы для обсуждения: 1. Основные источники возникновения идеи об управлении персоналом. 2. Эволюция управленческой мысли в контексте управления персоналом. 3. Соотношение понятий управление персоналом и управление человеческими ресурсами. 4. Перспективы развития управления персоналом в теории и практике менеджмента.
1	Управление персоналом как система. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Вопросы для обсуждения: 1. Цели и функции системы управления персоналом. 2. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом. 3. Основные способы административного воздействия на персонал: 1. организационные, 2. распорядительные, 3. материальная ответственность и взыскания, 4. дисциплинарная ответственность и взыскания, 5. административная ответственность. 4. Обоснование негативного и позитивного воздействия экономических методов управления. 5. Социально-психологические методы представляют, как инструмент воздействия на социальные группы людей и личность человека.
2	Организация службы управления персоналом. Вопросы для обсуждения: 1. Первые отделы управления персоналом. 2. Сравнительный анализ состава функций служб управления персоналом в отечественных и зарубежных компаниях. 3. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией. 4. Основные варианты видоизменения структуры службы управления персоналом в зависимости от особенностей (размера, финансовых возможностей и т.п.) организации. 5. Количественный состав работников служб управления персоналом в России и за рубежом. 6. Штатный состав работников службы управления персоналом. 7. Специалисты служб управления персоналом, повышающие эффективность работы службы. 8. Квалификационные требования и должностные обязанности менеджера по персоналу.

2	<p>Кадровое планирование в управлении персоналом. Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель планирования персонала.</li> <li>2. Методы планирования персонала.</li> <li>3. Сущность определения потребности в персонала.</li> <li>4. Этапы процесса планирования персонала.</li> <li>5. Преимущества планирования персонала, ориентированного на введение новых технологий в организации.</li> </ol>
3	<p>Поиск, подбор, отбор, найм персонала Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники и технологии поиска персонала.</li> <li>2. Анализ потребности в персонале.</li> <li>3. Подбор персонала исходя из модели рабочего места.</li> <li>4. Этапы профессионального отбора персонала.</li> <li>5. Регламент приема специалиста в организацию.</li> <li>6. Проведение собеседования.</li> <li>7. Формирование резерва кадров.</li> </ol>
3	<p>Расстановка и адаптация персонала. Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды адаптации, главные условия успешной трудовой адаптации.</li> <li>2. Характеристика направлений деятельности организации по управлению адаптацией персонала организации.</li> <li>3. Движение персонала внутри организации в зависимости от результатов оценки ее сотрудников</li> <li>4. Пребывание на одной должности одного и того же сотрудника как фактор возникновения негативных последствий для организации</li> <li>5. Влияние профессиональной структуры нового коллектива на организационно-административную адаптацию сотрудника.</li> <li>6. Личные свойства нового сотрудника оказывают и успешность его адаптации в организации.</li> </ol>
3	<p>Оценка персонала. Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи деловой оценки персонала.</li> <li>2. Этапы процесса текущей периодической оценки персонала организации.</li> <li>3. Требования, предъявляемые к методам оценки персонала.</li> <li>4. Форма оценки персонала на российских предприятиях.</li> <li>5. Методы оценки личностных свойств сотрудника.</li> <li>6. Мероприятия, способствующие повышению объективности оценки сотрудника.</li> <li>7. Критерии и методы оценки государственных и муниципальных служащих.</li> <li>8. Этапы проведения аттестации персонала.</li> <li>9. Суть технологии Центра оценки.</li> </ol>
3	<p>Мотивация и стимулирование деятельности персонала. Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация труда.</li> <li>2. Содержательные теории мотивации.</li> <li>3. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>4. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.</li> <li>5. Иерархическая структура потребностей человека по А. Маслоу.</li> <li>6. Теорию мотивации Ф. Герцберга.</li> <li>7. Виды потребностей персонала по Д. Мак-Клелланду.</li> <li>8. Сущность мотивации согласно теории В. Врума.</li> <li>9. Сущность мотивации согласно теории С. Адамса.</li> </ol>



#### 5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	История развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом. Управление персоналом как система. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
2	Организация службы управления персоналом. Кадровое планирование в управлении персоналом.
3	Поиск, подбор, отбор, найм персонала. Расстановка и адаптация персонала. Оценка персонала. Мотивация и стимулирование деятельности персонала.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:
2. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
3. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
4. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
5. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
6. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
7. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
8. Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

### 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

#### 7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

#### 7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, обрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

## **8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

<b>Неимитационные</b>	<b>Имитационные</b>	
	<b>Неигровые</b>	<b>Игровые</b>
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

### **8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

При реализации дисциплины «Основы управления персоналом» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Основы управления персоналом» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Основы управления персоналом» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Основы управления персоналом», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации;

- вопросы к экзамену
- в) фонд текущего контроля студентов:
  - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях), наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии.

### 9.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

**Текущий контроль студентов.** При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

#### Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.

4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов проводится в форме экзамена.

**Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Основы управления персоналом»**

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

**9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**  
**Примерная тематика и содержание практических занятий**

Номер раздела	Содержание
1	<p>История развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные источники возникновения идеи об управлении персоналом.</li> <li>2. Эволюция управленческой мысли в контексте управления персоналом.</li> <li>3. Соотношение понятий управление персоналом и управление человеческими ресурсами.</li> <li>4. Перспективы развития управления персоналом в теории и практике менеджмента.</li> </ol>
1	<p>Управление персоналом как система. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и функции системы управления персоналом.</li> <li>2. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом.</li> <li>3. Основные способы административного воздействия на персонал:               <ol style="list-style-type: none"> <li>6. организационные,</li> <li>7. распорядительные,</li> <li>8. материальная ответственность и взыскания,</li> <li>9. дисциплинарная ответственность и взыскания,</li> <li>10. административная ответственность.</li> </ol> </li> <li>4. Обоснование негативного и позитивного воздействия экономических методов управления.</li> <li>5. Социально-психологические методы представляют, как инструмент воздействия на социальные группы людей и личность человека.</li> </ol>
2	<p>Организация службы управления персоналом.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Первые отделы управления персоналом.</li> <li>2. Сравнительный анализ состава функций служб управления персоналом в отечественных и зарубежных компаниях.</li> <li>3. Варианты включения службы управления персоналом в общую структуру управления организацией.</li> <li>4. Основные варианты видоизменения структуры службы управления персоналом в зависимости от особенностей (размера, финансовых возможностей и т.п.) организации.</li> <li>5. Количественный состав работников служб управления персоналом в России и за рубежом.</li> <li>6. Штатный состав работников службы управления персоналом.</li> <li>7. Специалисты служб управления персоналом, повышающие эффективность работы службы.</li> <li>8. Квалификационные требования и должностные обязанности менеджера по персоналу.</li> </ol>
2	<p>Кадровое планирование в управлении персоналом.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цель планирования персонала.</li> <li>2. Методы планирования персонала.</li> <li>3. Сущность определения потребности в персонала.</li> <li>4. Этапы процесса планирования персонала.</li> <li>5. Преимущества планирования персонала, ориентированного на введение новых технологий в организации.</li> </ol>

3	<p>Поиск, подбор, отбор, найм персонала</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники и технологии поиска персонала.</li> <li>2. Анализ потребности в персонале.</li> <li>3. Подбор персонала исходя из модели рабочего места.</li> <li>4. Этапы профессионального отбора персонала.</li> <li>5. Регламент приема специалиста в организацию.</li> <li>6. Проведение собеседования.</li> <li>7. Формирование резерва кадров.</li> </ol>
3	<p>Расстановка и адаптация персонала.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды адаптации, главные условия успешной трудовой адаптации.</li> <li>2. Характеристика направлений деятельности организации по управлению адаптацией персонала организации.</li> <li>3. Движение персонала внутри организации в зависимости от результатов оценки ее сотрудников</li> <li>4. Пребывание на одной должности одного и того же сотрудника как фактор возникновения негативных последствий для организации</li> <li>5. Влияние профессиональной структуры нового коллектива на организационно-административную адаптацию сотрудника.</li> <li>6. Личные свойства нового сотрудника оказывают и успешность его адаптации в организации.</li> </ol>
3	<p>Оценка персонала.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Цели и задачи деловой оценки персонала.</li> <li>2. Этапы процесса текущей периодической оценки персонала организации.</li> <li>3. Требования, предъявляемые к методам оценки персонала.</li> <li>4. Форма оценки персонала на российских предприятиях.</li> <li>5. Методы оценки личностных свойств сотрудника.</li> <li>6. Мероприятия, способствующие повышению объективности оценки сотрудника.</li> <li>7. Критерии и методы оценки государственных и муниципальных служащих.</li> <li>8. Этапы проведения аттестации персонала.</li> <li>9. Суть технологии Центра оценки.</li> </ol>
3	<p>Мотивация и стимулирование деятельности персонала.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мотивация труда.</li> <li>2. Содержательные теории мотивации.</li> <li>3. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>4. Особенности мотивации персонала в системе государственной службы.</li> <li>5. Иерархическая структура потребностей человека по А. Маслоу.</li> <li>6. Теорию мотивации Ф. Герцберга.</li> <li>7. Виды потребностей персонала по Д. Мак-Клелланду.</li> <li>8. Сущность мотивации согласно теории В. Врума.</li> <li>9. Сущность мотивации согласно теории С. Адамса.</li> </ol>

### Примерные тестовые задания

1. Вид деятельности по руководству людьми, направленный на достижение целей фирмы, предприятия путем использования труда, опыта, таланта этих людей с учетом их удовлетворенности трудом

**1) управление персоналом (правильный ответ)**

2) управление человеческими ресурсами

3) управление по целям

4) управление по ценностям

2. Приблизительная дата возникновения первого отдела кадров

**1) 1912 г. (правильный ответ)**

- 2) 1900 г.
- 3) 1950 г.
- 4) 1936 г.

3. Первое бюро по найму персонала было организовано

- 1) **Б.Ф.Гудингом**
- 2) К.С.Стадлером
- 3) Ф. Майерсом
- 4) А.Маслоу

3. На принципах разделения труда и специализации работников базируется

- 1) **технократическое управление трудом (правильный ответ)**
- 2) управление по целям
- 3) управление по ценностям
- 4) управление средствами

4. Какая из характеристик является свойственной управлению персоналом

- 1) **Конфликтные ситуации регулируются на уровне топ-менеджера (правильный ответ)**
- 2) Акцент на стратегию
- 3) Деятельность всего менеджмента
- 4) Сосредоточение на требованиях к персоналу в свете целей бизнеса

1. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями

- 1) **функциональная структура (правильный ответ)**
- 2) организационная структура
- 3) корпоративная структуры
- 4) структура подразделения

2. Совокупность своеобразных приемов и способов управления, присущих определенному типу руководителя

- 1) **стиль руководства (правильный ответ)**
- 2) структура управления
- 3) организационная культура
- 4) методы управления

3. Совокупность правил, определяющих порядок деятельности государственного органа предприятия, учреждения, организации

- 1) **регламент (правильный ответ)**
- 2) приказ
- 3) система управления
- 4) положение о подразделениях

4. Совокупность приемов, методов, технологий, процедур работы с кадрами

- 1) **система управления персоналом (правильный ответ)**
- 2) система планирования персонала
- 3) система оценки персонала
- 4) система обучения персонала

5. К технологиям формирования персонала относится

- 1) **определение потребности в найме персонала (правильный ответ)**
- 2) формирование кадрового резерва
- 3) оценка персонала
- 4) нормирование труда

#### **Примерные контрольные задания**

1. Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, уволенный по собственному желанию и ищущий работу;
- б) работник, переведенный на режим неполного рабочего дня;
- в) учитель, который по состоянию здоровья (инвалидности) больше не может работать;

- г) уволенный рабочий, который в течение длительного времени не мог найти работу и поэтому прекратил ее поиски;
- д) студент, который учится на дневном отделении учебного заведения;
- е) автомеханик, который учится на вечернем отделении учебного заведения;
- ж) домашняя хозяйка, которая занимается только своим домом и семьей;
- з) домашняя хозяйка, которая часть времени работает в качестве библиотекаря, с точки зрения их отношения к занятости, если они классифицируются как:

- экономически активное население в составе трудовых ресурсов (Эа);
- безработные (Б);
- экономически неактивное население (Эн);
- не включаемые в состав трудовых ресурсов (Н).

2. Определите статус лиц, перечисленных ниже:

- а) работник, находящийся в очередном отпуске;
- б) работник, уволенный в связи с сокращением штата и ищущий работу;
- в) жена, помогающая мужу на семейном предприятии;
- г) ученик, проходящий проф. подготовку на производстве и получающий стипендию;
- д) военнослужащий;
- е) работник, получивший инвалидность на производстве;
- ж) человек, давно потерявший работу и прекративший поиски новой работы, с точки зрения их отношения к занятости и безработице, если они классифицируются как:

- безработные (Б);
- экономически активное население в составе трудовых ресурсов (Эа);
- экономически неактивное население (Эн);
- не входящие в состав трудовых ресурсов (Н).

3. Между двумя подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Выберите и обоснуйте свой вариант поведения в этой ситуации и аргументируйте свой выбор.

- 1) Пресечь конфликт на работе, а конфликтные взаимоотношения порекомендовать разрешить во внеслужебное время.
  - 2) Попросить разобраться в конфликте специалистов лаборатории социологических исследований или другого подразделения службы управления персоналом, в чьи функции это входит.
  - 3) Лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обеих сторон вариант примирения.
  - 4) Выяснить, кто из членов коллектива является авторитетом для конфликтующих сотрудников, и попытаться через него воздействовать на них.
4. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Аргументируйте свой ответ.

- 1) Установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других.
- 2) Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии.
- 3) Выбрать наиболее авторитетных членов коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации, опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.



4) Изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

5. Вы - руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать?

Как вы ответите на звонок? Аргументируйте свой ответ.

- 1) «Действуйте согласно инструкции. Прочитайте ее, она лежит у меня на столе и сделайте все, что требуется».
- 2) «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
- 3) «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
- 4) «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, вызовите врача».

6. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше строить отношения с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась больше всего.

Какая и почему?

- 1) «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности».
- 2) «Все это мелочи. Главное в оценке людей - это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено».
- 3) «Успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его».
- 4) «Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия».

7. Вы недавно работаете начальником отдела на крупном промышленном предприятии (на эту должность перешли из другой организации). Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва 2 ч. Идя по коридору, вы видите трех работников вашего отдела, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, видите ту же картину.

Как вы себя поведете? Аргументируйте свой ответ.

- 1) Остановитесь, дадите понять работникам, что вы новый начальник отдела. Вскользь заметите, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
- 2) Спросите, кто их непосредственный начальник, вызовите его к себе в кабинет.
- 3) Сначала поинтересуетесь, о чем идет разговор, затем представитесь и спросите, нет ли у них каких-либо претензий к администрации. После этого предложите пройти в отдел на рабочее место.
- 4) Прежде всего, представитесь, поинтересуетесь, как обстоят дела в отделе, как загружены работой, что мешает работать. Возьмете этих работников на заметку.

8. До настоящего времени начальник отдела маркетинга самостоятельно составлял отчеты и аналитические справки по текущей работе отдела для руководства организации. В связи с ростом объема решаемых задач затраты на выполнение этих работ многократно возросли. В отделе имеются сотрудники, хорошо зарекомендовавшие себя при решении менее важных задач. Они могли бы частично освободить начальника отдела, взяв на себя составление отдельных отчетов и справок.

Как должен поступить начальник отдела? Аргументируйте свой ответ.

Возможные варианты ответов:

- 1) Начальник отдела дает сотруднику конкретное поручение, не разъяснив ему отдельных положений и позиций. По мнению руководителя, это не является необходимым для успешного решения поставленной задачи, так как он

предполагает осуществлять оперативный контроль, чтобы убедиться в успешном ходе работы. В процессе выполнения работы сотруднику разрешается получать необходимую информацию и обсуждать возникающие вопросы с заинтересованными лицами только с санкции начальника отдела.

2) Начальник отдела поручает нескольким сотрудникам составление отчетов и аналитических справок по текущей работе, не уточнив точно их полномочий. В этой ситуации начальник отдела оставляет за собой принятие окончательного решения.

3) Начальник отдела объясняет сотруднику важность своевременного и качественного решения поручаемой ему задачи, обосновывая при этом цель и необходимость ее решения. Одновременно сотрудник наделяется необходимыми полномочиями и ответственностью для самостоятельного решения поставленной задачи. До сведения других сотрудников отдела доводится информация о полномочиях, передаваемых исполнителю. В правильности своего выбора начальник отдела убеждается только после завершения выполнения исполнителем порученной ему работы.

9. Одним из разделов оперативного плана работы с человеческими ресурсами организации является раздел «Планирование привлечения человеческих ресурсов». Анализ показал, что организация не сможет полностью покрыть потребность в персонале за счет внутренних ресурсов. Определите, 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 (работали) или проходите (проходили) практику.

#### **Примерные вопросы к экзамену**

1. Управление персоналом как наука.
2. Современные представления о персонале, основные этапы формирования взглядов на персонал в теории и практике менеджмента
3. Управление персоналом в системе управления организацией.
4. Понятие персонала. Классификация персонала.
5. Основные этапы развития науки о персонале. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная, гуманистическая.
6. Сравнительный анализ зарубежного и отечественного опыта управления персоналом.
7. Принципы построения системы управления персоналом.
8. Методы построения системы управления персоналом.
9. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.
10. Особенности построения системы управления персоналом в крупной организации.
11. Стратегическое управление в сфере управления персоналом: цели, задачи, виды.
12. Основные цели и направления деятельности службы управления персоналом.
13. Характеристики организационной структуры служб управления персоналом.
14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
15. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов по работе с персоналом.
16. Внутриорганизационные нормативно-методические документы.
17. Кадровая политика в организации: общая характеристика.
18. Факторы, определяющие кадровую политику.
19. Этапы проектирования кадровой политики.
20. Типы кадровой политики.
21. Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Этапы кадрового планирования.
22. Планирование потребности в персонале. Методы планирования персонала.

23. Подбор кандидатов на вакантные должности. Квалификационная карта. Карта компетенций или профессиограмма.
24. Модель рабочего места: основная характеристика.
25. Источники и методы подбора персонала.
26. Процедура отбора кандидатов на должность.
27. Проверка профессиональных и личностных качеств претендентов на работу.
28. Собеседование (интервью) с кандидатами. Виды собеседования. Фазы собеседования.
29. Процедура найма работника.
30. Испытательный срок, его роль и организация.
31. Адаптация персонала.
32. Основные виды адаптации персонала.
33. Управление трудовой адаптацией.
34. Роль оценки в управлении персоналом.
35. Методы оценки персонала.
36. Аттестация персонала.
37. Виды аттестации. Этапы аттестации.
38. Профессиональная карьера.
39. Этапы развития карьеры.
40. Планирование карьеры.
41. Управление деловой карьерой.
42. Формирование кадрового резерва.
43. Виды профессионального обучения.
44. Современные методы обучения персонала.
45. Оценка эффективности обучения персонала.
46. Процедура управления профессиональным развитием персонала.
47. Содержательные теории мотивации.
48. Процессуальные теории мотивации.
49. Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
50. Основные теории мотивации.
51. Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации.
52. Формы стимулирования труда.
53. Высвобождение персонала: виды, правовое обеспечение, основные мероприятия.
54. Увольнение: понятие и виды.
55. Управление текучестью персонала. Определение уровня текучести персонала в организации.
56. Сокращение персонала. Альтернативы сокращения.
57. Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке.
58. Методика анализа эффективности системы управления персоналом.
59. Основные виды эффективности управления персоналом: экономическая, социальная.
60. Методы оценки и показатели эффективности служб управления персоналом.
61. Кадровый аудит организации.

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

**Текущий контроль студентов.** Текущий контроль студентов по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

**Текущий контроль студентов** по дисциплине «Основы управления персоналом» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

### **Критерии оценивания студента на занятиях**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценки</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера.

Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов проводится в форме экзамена.

**Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Основы управления персоналом»**

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 10.1. Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03459-6. – Текст : электронный.
2. Локтюхина, Н.В. Практикум по дисциплине «Основы управления персоналом» : [16+] / Н.В. Локтюхина, С.А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 85 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574370> – Библиогр.: с. 80-82. – ISBN 978-5-4499-0203-0. – DOI 10.23681/574370. – Текст : электронный.
3. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 561 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> – ISBN 5-238-00290-4. – Текст : электронный.

## 10.2. Дополнительная литература

1. Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>.
2. Курсова, О.А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие : [16+] / О.А. Курсова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 412 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573604> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01375-1. – Текст : электронный.
3. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972> – Библиогр. в кн. – ISBN 5-7567-0164-7. – Текст : электронный.
4. Смирнова, Е.Е. Управление персоналом : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.Е. Смирнова, Л.А. Черкасова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2019. – 76 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> – Библиогр.: с. 44. – ISBN 978-5-8158-2086-9. – Текст : электронный.
5. Соломанидина, Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учебное пособие / Т.О. Соломанидина, В.Г. Соломанидин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 312 с. : табл., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115175> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01609-2. – Текст : электронный.
6. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 129 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
7. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01749-0. – Текст : электронный.
8. Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 288 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3674-9. – DOI 10.23681/272164. – Текст : электронный.

## 10.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики

2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

## **12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

#### **Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ**

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) .

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

## **12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

### **Необходимое программное обеспечение**

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

### **Информационные справочные системы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

## **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

Б1.О.19 Основы управления персоналом	<b>Ауд. 286</b> <b>Лекционный зал</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования,
--------------------------------------	--



	<p>текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций</p> <p><b>Оборудование:</b>          посадочное место для обучающихся;          рабочее место преподавателя;          мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQKTL SU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система),          классная доска, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>          Windows Professional 10</p> <p><b>Ауд. 353</b>  <b>Кабинет психологического консультирования</b>  <b>Компьютерный класс</b>  <b>Класс самоподготовки</b>  <b>Кабинет курсового проектирования</b>  <b>Кабинет дипломного проектирования</b>  <b>Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций</b></p> <p><b>Оборудование:</b>          учебная мебель,          мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), Юнгианская песочница, 2 МФУ,          персональные компьютеры с выходом в Интернет, и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ», тематические плакаты, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>          Windows Professional 10          Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ»          Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+):          Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base:          «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях:          Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»:          Программный продукт «Альт-Финансы 3»:          Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3:          ЭБС «Университетская библиотека онлайн»:          Справочно-информационная система Гарант:</p>
--	--

## 14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Самостоятельная работа.*

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

*Подготовка к экзамену.*

К экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период

зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры практики, иллюстрирующие теоретические положения.

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

## **15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

**Проблемная лекция** – учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

**Презентации** – документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации – донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

**Дискуссия**, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.