|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| шапка новаяЛицензия: регистрационный № 1478 от 28 мая 2015 года, на бланке серии 90Л01 №0008476Свидетельство о государственной аккредитации: регистрационный № 2783 от 07 марта 2018 года, на бланке серии 90А01 №0002920 |
| 115191, г. Москва, 4-й Рощинский проезд, 9А / Тел: + 7 (495) 796-92-62 / E-mail: mpsu@mpsu.ru |

 |

Принято:

Решение Ученого совета

От «13» мая 2020 г.

Протокол №7

**Рабочая программа учебной дисциплины**

**Управление персоналом организации**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки

Управление персоналом организации

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

 Заочная

 Москва, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы
 | 3 |
| 1. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
 | 3 |
| 1. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 | 4 |
| 3.1 Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах) | 4 |
| 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 | 4 |
| * 1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
 | 4 |
| * 1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)
 | 6 |
| 1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 10 |
| 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)
 | 11 |
| 1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 | 11 |
| 1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
 | 12 |
| 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
 | 13 |
| 1. Лицензионное программное обеспечение
 | 17 |
| 1. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 18 |
| 1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
 | 18 |
| 1. Иные сведения и (или) материалы
 | 19 |
| * 1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)
 | 19 |
| 1. Лист регистрации изменений
 | 20 |

**1.Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Врезультате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю) Управление персоналом организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Коды компетенций*** | **Результаты освоения ОПОП** **Содержание компетенций** | **Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине** |
| ПК-1 | знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике | **Знать:** основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации; **Уметь:** разрабатывать стратегию управления персоналом, эффективно использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации;  **Владеть:** методами и технологиями использования, сохранения и приумножения интеллектуальной собственности организации.  |
| ПК-7 | знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала | **Знать:** цели, задачи и виды аттестации персонала, а также другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; **Уметь:** разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;**Владеть:** методами текущей деловой оценки персонала, проведения аттестации, а также других видов оценки различных категорий персонала. |

**2.Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:**

Учебная дисциплина Б1.Б.24 Управление персоналом организации - реализуется в рамках базовой части. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Введение в специальность, Основы теории управления, Основы управления персоналом, Основы безопасности труда, Основы организации труда

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре (для заочной формы обучения).

**3.Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 144 часа, 4 зачетные единицы.

|  |  |
| --- | --- |
|  **Объём дисциплины** | **Всего часов** |
| заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 144 |
| Контактнаяработа обучающихся с преподавателем (всего) | 16 |
| Аудиторная работа (всего**)**: | 16 |
| в том числе: |   |
| лекции | 8 |
| семинары, практические занятия | 8 |
| лабораторные работы |   |
| Внеаудиторная работа (всего): |  119 |
| в том числе: |  |
| консультация по дисциплине |
| Самостоятельная работа обучающихся(всего) | 119 |
| Вид промежуточной аттестации обучающегосяЭкзамен | 9 |

1. **4.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**
2. ***4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)***

**Заочная форма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы и темы****дисциплины** | **Семестр** | **Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации*****(по семестрам)*** |
| **ВСЕГО** | **Из них аудиторные занятия** | **Самостоят.работа и контроль** | **Контрольная работа** | **Курсовая работа** |
| **Лекции** | **Лаборатор.****практикум** | **Практическ.занятия** |  |
| 1. | Тема 1. Организация как основа управления персоналом | 7 | 10 | 2 |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад |
| 2. | Тема 2. Персонал как объект управления | 7 | 10 |  |  | 2 |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад Контрольная работа |
| 3. | Тема 3. Субъекты управления персоналом организации | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | Доклад, Эссе |
| 4. | Тема 4. Кадровая политика и стратегии управления персоналом организации | 7 | 10 | 2 |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад Контрольная работа |
| 5. | Тема 5. Организационная культура как объективный фактор управления персоналом  | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад |
| 6. | Тема 6. Технологии управления персоналом организации | 7 | 10 |  |  | 2 |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад Контрольная работа |
| 7. | Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала организации | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | Контрольная работа |
| 8. | Тема 8. Мотивация как технология управления персоналом | 7 | 10 | 2 |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад |
| 9. | Тема 9. Система оценки персонала организации | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад |
| 10. | Тема 10. Профессиональное развитие персонала организации | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад |
| 11. | Тема 11. Управление деловой карьерой персонала | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | Устный опрос доклад |
| 12. | Тема 12. Управление конфликтами в организации | 7 | 8 |  |  |  |  | 8 |  |  | доклад |
| 13. | Тема 13. Организация труда персонала | 7 | 10 |  |  | 2 |  | 8 |  |  | Устный опрос Эссе |
| 14. | Тема 14. Эффективное общение как средство управления персоналом | 7 | 6 |  |  |  |  | 6 |  |  | доклад |
| 15. | Тема 15. Формирование управленческой команды в организации | 7 | 8 |  |  | 2 |  | 6 |  |  | доклад |
| 16. | Тема 16. Оценка эффективности системы управления персоналом организации | 7 | 5 | 2 |  |  |  | 3 |  |  | Контрольная работа |
| **17.** | **Экзамен** | **7** | **9** |  |  |  |  |  |  |  | **Комплект билетов** |
| 18. | **ИТОГО** | **7** | **144** | **8** |  | **8** |  | **119** |  | **+** | **Экзамен, КР** |

 **4.2. *Содержание дисциплины, структурированное по темам***

***Тема 1. Организация как основа управления персоналом***

*Содержание лекционного материала*

Понятие «организация». Персонал организации. Структура организации. Взаимосвязи между структурными элементами. Организационное поведение. Группы и команды в организации.

***Тема 2. Персонал как объект управления***

*Содержание практических занятий*

**Персонал как объект управления.** Основные определения. Численность и структура персонала. Основные характеристики персонала. Количественная и качественная структура персонала. Ролевая, штатная, социальная структуры в организации. Абсолютные и относительные показатели. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Система управления персоналом.

**Концепция управления персоналом: методология, система, технология**. Современные концепции управления персоналом: экономическая, организационная (административная и социальная), гуманистическая. Теории человеческого и социального капитала. Концепции управления персоналом и управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком.

**Принципы управления и принципы управления персоналом**. Методологические основы управления персоналом. Наука и искусство управления персоналом. Классические принципы управления. Современные принципы менеджмента и управления персоналом.

**Методы управления персоналом.** Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом. Социологические методы управления. Классификация методов управления по принадлежности к функциям управления. Система методов управления персоналом.

***Тема 3. Субъекты управления персоналом организации***

Роль руководителя организации в управлении персоналом. Кадровые службы и их роль в управлении персоналом. Статус кадровых служб.

***Тема 4. Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации***

*Содержание лекционного материала*

Принципы работы с персоналом: бюрократия, гибкость, децентрализация, дисциплинированность, единоначалие, «когда кадры решают все», коллегиальность, кооперация, корпоративность, оперативность, ротация, специализация, справедливое вознаграждение, эффективность.

Сущность и необходимость стратегии управления персоналом. SWOT-анализ организации в области управления персоналом. Характеристики конкурентоспособного трудового потенциала организации. Основные составляющие стратегии управления персоналом. Взаимосвязь стратегии управления организацией и стратегии управления персоналом. Виды стратегии управления персоналом.

Роль кадровой политики в общей системе управления организацией. Кадровая политика: понятие и определение. Содержание, цель и задачи кадровой политики. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Классификация и краткая характеристика кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная и активная. Кадровые мероприятия, реализуемые при открытой и закрытой кадровой политике. Оценка эффективности кадровой политики: основные показатели. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия.

***Тема 5. Организационная культура как объективный фактор управления персоналом***

Понятие «организационная культура». Влияние миссии организации, ценностей, норм культуры организации на управление персоналом. Типы организационной культуры и ее зависимость от стадии развития организации.

***Тема 6. Технологии управления персоналом организации***

*Содержание практических занятий*

**Понятие «кадровая технология». Содержание кадровых технологий. Группы кадровых технологий**: обеспечивающие получение персональной информации; обеспечивающие требуемые характеристики состава персонала; обеспечивающие востребованность возможностей персонала. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой. Управленческие функции кадровых технологий.

**Нормативная правовая основа применения кадровых технологий**. Субъектно-объектные отношения в процессе реализации кадрово-технологического обеспечения управления персоналом.

**Автоматизация информационно-аналитического сопровождения технологических процедур.**

**Отечественный и зарубежный опыт применения кадровых технологий.**

***Тема 7. Отбор, найм и адаптация персонала***

Отбор персонала как базовая технология управления персоналом. Сферы поиска и источники подбора персонала. Ситуация на рынке рабочей силы. Эффективность различных источников подбора персонала. Организация подбора персонала. Методы подбора персонала. Отбор как логическое завершение процесса подбора персонала. Этапы отбора. Процедуры отбора. Цель и задачи отбора персонала. Методы отбора, характеристика их эффективности. Методы собеседования при приеме на работу. Подходы к организации собеседования. Формы оценки кандидатов Профессиональный отбор кандидатов. Диагностика профессиональной пригодности. Профессиограмма. Оценка деловых качеств. Тестирование. Критерии оценки кандидатов.

Найм персонала как заключительная фаза подбора и отбора персонала. Процедурные, юридические, социально-психологические аспекты найма персонала. Факторы, влияющие на процесс найма персонала. Условия осуществления процесса приема на работу в соответствии с ТК РФ. Понятие контракта. Оформление сотрудника на работу. Основные разделы контракта о найме. Правила внутреннего распорядка. Современные требования по приему на работу. Деловые письма. Рекомендации по составлению деловых писем. Анализ писем и резюме кандидатов. Методика проведения интервью при приеме на работу. Анализ результатов собеседования. Особенности предоставления информации о вакансии кандидату. Понятие «качество персонала». Персонограмма. Кадровые технологии приема персонала на работу.

Виды, порядок, процесс адаптации. Первичная и вторичная адаптация. Управление адаптацией. Организация процесса адаптации. Основные мероприятия по адаптации новых сотрудников. Этапы адаптации. Программа адаптации. Положение об адаптации. Кадровое, информационное, нормативно-методическое, техническое обеспечение процесса адаптации. Условия успешности адаптации. Контроль трудовой адаптации.

***Тема 8. Мотивация как технология управления персоналом***

*Содержание лекционного материала*

Взаимосвязь понятий «потребность», «мотив», «интерес», «цель», «мотивация», «тип мотивации». Мотивация как процесс. Концепции мотива. Особенности мотивации. Понятие трудовой мотивации. Теория подкрепления. Теория возбуждения аффекта. Теория справедливости. Теория постановки целей. Теория ожиданий. Обобщенная теория трудовой мотивации.

Мотивация как функция управленческого цикла. Роль мотивации в достижении цели управления. Иерархия потребностей и мотивация личности. Эволюция идей мотивации. Классические теории мотивации. Современные теории мотивации. Мотивация трудом, карьеры, мотивация средой. Обновления мотивов. Психологические аспекты мотивации. Особенности мотивации персонала государственной службы.

Развитие персонала как стратегическая задача управления человеческими ресурсами организации: персонифицированный и организационный подходы. Мотивация персонала как фактор развития.

Патерналистский, научный и вовлекающий подходы к мотивации персонала. Внутренняя и внешняя мотивация. Технологии мотивирования.

***Тема 9. Система оценки персонала организации***

Деловая оценка персонала как компонент диагностики персонала. Цели, задачи, методы, критерии и процедуры оценки. Оценка деятельности как инструмент управления персоналом. Технологии деловой оценки персонала. Системная оценка. Бессистемная оценка. Виды оценки. Основные показатели деловой оценки персонала. Организационная процедура подготовки деловой оценки. Субъекты и объекты деловой оценки. Правила проведения деловой оценки. Показатели профессионального поведения. Рекомендации руководителю при проведении собеседования с подчиненным по результатам деловой оценки.

***Тема 10. Профессиональное развитие обучения персонала организации***

Роль профессионального потенциала в развитии организации. Основные цели и задачи развития кадров. Планы развития: стандартный и индивидуальный. Методы управления профессиональным развитием. Концепция непрерывного обучения персонала. Влияние профессионального развития сотрудников на достижение целей организации. Переподготовка и повышение квалификации персонала. Планирование профессионального обучения. Сущность и цели обучения персонала. Классификация видов и форм обучения персонала. Планирование освоения специальности. Непрерывность обучения. Традиционные методы обучения. Современные методы обучения персонала. Командообразование как технология формирования управленческого потенциала организации. Результаты деятельности системы обучения и переподготовки персонала. Экономическая эффективность обучения: основные показатели.

***Тема 11. Управление деловой карьерой персонала организации***

Развитие организации и ее сотрудников. Понятие трудового пути и карьеры. Стадии деловой жизни человека. Виды профессиональной карьеры. Планирование карьеры. Задачи и особенности планирования карьеры. Факторы, влияющие на планирование карьеры. Рекомендации по планированию карьеры. Развитие карьеры. Партнерство в сфере планирования и развития карьеры. Типовые модели карьеры. Выбор и этапы карьеры. План карьеры. Структура карьеры. Основные принципы управления карьерой. Роль службы персонала в планировании и развитии карьеры сотрудников. Оценка и анализ карьеры. Управление служебно-профессиональным продвижением. Развитие персонала организации. Понятие «должностной рост».

***Тема 12. Управление конфликтами в организации***

Природа и виды конфликта. Проблемы изучения конфликта науки. Движущие силы конфликтов и формы их протекания. Социальная напряженность и конфликт. Стратегии и техника управления конфликтами. Анализ и способы разрешения конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты. Практика использования конфликтов в управлении.

Понятие конфликта. Субъект и объект конфликта. Признаки конфликтов. Классификация конфликтов. Функции конфликтов. Позитивные и деструктивные последствия конфликтов. Причины конфликтов в организации. Динамика развития конфликтов. Критерии конфликта. Управление конфликтами в организации. Роль руководства в управлении конфликтами. Модель конфликта как процесса. Трудовые споры. Виды и способы разрешения трудовых споров.

***Тема 13. Организация труда персонала***

*Содержание практических занятий*

**Общие вопросы нормирования труда:** понятие, классификация и методы нормирования труда, его роль, функции и задачи; классификация норм труда.

Труд и трудовой процесс: понятие и структура: составные элементы организации процессов труда; основные принципы и методы рациональной организации трудовых процессов.

Регламентация труда персонала: формы, объекты, технологии и особенности регламентации труда персонала.

**Организация, аттестация и рационализация рабочих мест**: понятие, виды и организация рабочих мест; их оснащение, оборудование и планировка.

**Рациональные режимы труда и отдыха**: рабочее время и его использование; работоспособность человека, динамика в течение рабочего времени; режимы труда и отдыха.

**Организация трудовых коллективов:** формы и принципы организации первичных трудовых коллективов; методика обоснования их численности.

**Контроль использования рабочего времени**: контроль рабочего процесса, управление результатом; виды контроля.

**Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью** Международной организации труда. Международная классификация занятий.

***Тема 14. Эффективное общение как средство управления персоналом***

Роль коммуникации в управлении персоналом. Основные функции коммуникации. Основные элементы коммуникационного процесса. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций. Коммуникативные роли. Способы взаимоотношений. Виды общения. Техники общения. Вербальные и невербальные средства общения. Манера общения. Законы и правила аргументации и убеждения. Технологии проведения деловой беседы. Технологии ведения деловой дискуссии. Технологии психологического воздействия. лекция; опрос.

***Тема 15. Формирование управленческой команды в организации***

Понятие «управленческая команда». Объективные условия и субъективные факторы управленческих команд. Этапы формирования команды. Положительные стороны и недостатки команды.

***Тема 16. Оценка эффективности системы управления персоналом***

*Содержание лекционного материала*

Понятие эффективности работы персонала. Цели оценки персонала. Тактика работы с персоналом. Составляющие оценки персонала. Сущность и структура затрат на персонал. Классификация расходов на персонал. Структура затрат на персонал в российских организациях. Методика анализа эффективности системы управления персоналом. Экономическая, техническая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка работы службы управления персоналом.

Оценка затрат, связанных с совершенствованием системы управления персоналом. Единовременные затраты. Текущие затраты. Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Оценка социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

**5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно-методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.

Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающимися и в процессе изучения дисциплины применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы, наличие которой у обучающегося обязательно.

Основные формы самостоятельной работы:

- анализ и изучение литературы и лекционного материала;

- анализ и решение задач и ситуаций;

- подготовка презентаций;

- подготовка к зачёту

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

1. определения вопросов, которые обучающиеся должны изучить самостоятельно;
2. подбора необходимой литературы, обязательной для проработки и изучения;
3. поиска дополнительной научной литературы, к которой обучающиеся могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
4. организации консультаций преподавателя с обучающимися для разъяснения вопросов, вызвавших у обучающихся затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций.

**6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

 Фонд оценочных средств оформлен в виде приложения к рабочей программе дисциплины «Управление персоналом организации».

**7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**а) основная учебная литература:**

1. Вернигорова Т.П., Нечипоренко В.С. Управление персоналом: Учеб. пособие. – М.: Реал Принт, 2015. Шифр 65-В 35.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 280 c. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24834.html
3. Управление инвестициями. Управление персоналом. Основы управления персоналом. Управление проектами. Управление рисками. Выпуск 6 [Электронный ресурс] : глоссарий / В.А. Пономарев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 216 c. — 978-5-98079-918-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22466.html
4. Шпаргалка по управлению персоналом [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 c. — 978-5-4374-0352-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65253.html

**б) дополнительная учебная литература:**

1. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А.В. Дейнека. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 288 c. — 978-5-394-02375-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52294.html

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 c. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html

3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 c. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48706.html

4. Тараненко О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Тараненко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62980.html

5. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73272.html

**в) нормативные правовые акты**

1.Трудовой кодекс Российской Федерации" от 29.07.2017 N 255-ФЗ (последняя редакция) // http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_221190/

2.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).

**8.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Консультант+» - договор №2856/АП от 01.11.2007

2. Информационно-справочная система «LexPro» - договор б/н от 06.03.2013

3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации [http://pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru/)

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [http://fgosvo.ru](http://fgosvo.ru/)

5. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" [http://www.ict.edu.ru](http://www.ict.edu.ru/)

6. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

7. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>

8. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>

9. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукомтрическая (библиометрическая) база данных — [http://webofscience.com](http://webofscience.com/)

10. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) [http://neicon.ru](http://neicon.ru/)

11. Базы данных издательства Springer [https://link.springer.com](https://link.springer.com/)

12. Открытые данные государственных органов <http://data.gov.ru/>

**9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид деятельности** | **Методические указания по организации деятельности обучающегося** |
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.  |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов на вопросы, просмотр рекомендуемой литературы.  |
| Доклад | Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.Обучающийся вправе избрать для доклада любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы доклада, имеющиеся у обучающегося начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные и т.п.). Доклад - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на консультации).Доклад должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Защита доклада или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада.Рекомендуемый объем доклада 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы.  |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; развитию исследовательских умений обучающихся.Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации.Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить) |
| Контрольная работа | Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний,полученных обучающимися в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций кпрочитанным литературным источникам, решение конкретныхправовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержаниеподготовленного ответа на поставленные вопросыконтрольной работы должно показать знание теории вопроса и практического ее разрешения.Контрольная работа выполняется обучающимся, в срокустановленный преподавателем в письменном (печатном илирукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее конституционное законодательство и в необходимых случаях – судебную и правоприменительную практику.Ответы на контрольные вопросы должны быть полными,обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точноизлагать содержание, а не воспроизводить их положения наосновании учебной литературы или популярной литературы.Инструкция по выполнению требований к оформлениюконтрольной работы находится в методических материалах. |
| Устный опрос | Метод опроса является наиболее распространенным при проверке и оценке знаний. Сущность этого метода заключается в том, что преподаватель задает слушателю вопросы по содержанию изученного материала и побуждает их к ответам, выявляя, таким образом, качество и полноту его усвоения. Поскольку устный опрос является вопросно-ответным способом проверки знаний учащихся, его еще иногда называют беседой.***При устном опросе*** преподаватель расчленяет изучаемый материал на отдельные смысловые единицы (части) и по каждой из них задает слушателям вопросы. Но можно предлагать слушателям воспроизводить ту или иную изученную тему полностью с тем, чтобы они могли показать осмысленность, глубину и прочность усвоенных знаний, а также их внутреннюю логику. По многим дисциплинам устный опрос (беседа) сочетается с выполнением слушателями устных заданий. Будучи эффективным и самым распространенным методом проверки и оценки знаний слушателей. При устном опросе могут применяться следующие виды опроса:***- фронтальный опрос*** состоит в том, что преподаватель расчленяет изучаемый материал на сравнительно мелкие части с тем, чтобы таким путем проверить знания большего числа слушателей. При фронтальном, его также называют беглым, опросе не всегда легко выставлять учащимся оценки, так как ответ на 1-2 мелких вопроса не дает возможности определить ни объема, ни глубины усвоения пройденного материала.***- уплотненный опрос*** заключается в том, что преподаватель вызывает одного слушателя для устного ответа, а четырем-пяти слушателям предлагает дать письменные ответы на вопросы, подготовленные заранее на отдельных листках (карточках). Уплотненным этот опрос называется потому, что преподаватель вместо выслушивания устных ответов просматривает (проверяет) письменные ответы слушателей и выставляет за них оценки, несколько "уплотняя", т.е. экономя время на проверку знаний, умений и навыков.Известной модификацией устного опроса является также выставление отдельным слушателям, так называемого полекционного балла. Полекционный балл выставляется за знания, которые отдельные слушатели проявляют в течение всего практического занятия. Так, слушатель может дополнять, уточнять или углублять ответы своих товарищей, подвергающихся устному опросу. Потом он может приводить примеры и участвовать в ответах на вопросы преподавателя при изложении нового материала, проявлять сообразительность при закреплении знаний, обнаруживая, таким образом, хорошее усвоение изучаемой темы. Выставление поурочного балла позволяет поддерживать познавательную активность и произвольное внимание слушателей, а также делать более систематической проверку их знаний. |
| Эссе | Эссе по проблематике «Управление персоналом организации» представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы.Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме.В устной форме подготовленный материал излагается насеминарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников. |
| Подготовка к экзамену  | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.Основное в подготовке к экзамену по дисциплине «Управление персоналом организации» - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке к экзамену обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса, содержащиеся в списке вопросов к экзамену.Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Управление персоналом организации» обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачёте/экзамене; готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. |

**10.Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2007 — лицензия № 45829385 от 26.08.2009

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 48234688 от 16.03.2011

4. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional — лицензия № 49261732 от 04.11.2011

5. Комплексная система антивирусной защиты DrWEB Entrprise Suite — лицензия № 126408928, действует до 13.03.2018

6.Программный пакет LibreOffice — свободная лицензия Lesser General Public License

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

|  |  |
| --- | --- |
| **305 каб.**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.  | -столы- стулья- учебная доска -Устанавливается ноутбук из мобильного комплекта по запросу.-Два навесных шкафа с учебной литературой и журналами по экономической тематике.-18 двусторонних плакатов с финансово-экономической информацией. -Плакаты «Экономика и экономическая теория.» - 37 |
| **304 каб.** - учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся с выходом в сеть Интернет | - компьютерные столы- стулья- учебная доска -По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, Проектор, экран) - 12 компьютеров |

**12.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

1. **Иные сведения и (или) материалы**
	1. ***13.1*** ***Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине***

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Составители:

- Горелова С.И., к.и.н, доцент, доцент кафедры экономики и управления;

- Третьяков А.Л., ст. преподаватель кафедры экономики и управления.

**14. Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «24» июня 2013 г. протокол № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание изменения | Реквизитыдокументаоб утвержденииизменения | Датавведенияизменения |
|  | Утверждена и введена в действие решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 г. № 2073 | Протокол заседания Ученого совета от «24» июня 2013 года протокол № 10 |  01.09.2013 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы  | Протокол заседания Ученого совета от «30» июня 2014 года протокол № 8 | 01.09.2014 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «29» июня 2015 года протокол № 11 | 01.09.2015 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета на основании утверждения Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461 | Протокол заседания Ученого совета от «01» февраля 2016 года протокол № 5 | 05.06.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «30» мая 2016 года протокол № 8 | 01.09.2016 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2017 года протокол № 11 | 01.09.2017 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «28» августа 2018 года протокол №7 | 01.09.2018 |
|  | Обновлена решением совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» | Протокол совместного заседания Совета и Кафедр факультета экономики и права ОАНО ВО «МПСУ» от 30 августа 2019 г. № 1. | 01.09.2019 |
|  | Актуализирована решением Ученого совета с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы | Протокол заседания Ученого совета от «13» мая 2020 года протокол №7 | 01.09.2020 |