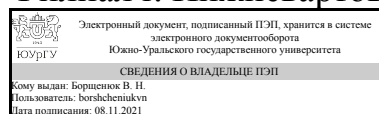


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор филиала  
Филиал г. Нижневартовск



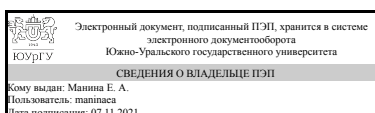
В. Н. Борщенок

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины** Б.1.22 Основы управления персоналом  
**для направления** 38.03.02 Менеджмент  
**уровень** бакалавр **тип программы** Прикладной бакалавриат  
**профиль подготовки** Производственный менеджмент на предприятии нефтяной и газовой отрасли  
**форма обучения** заочная  
**кафедра-разработчик** Экономика, менеджмент и право

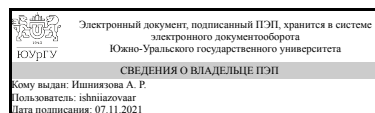
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



Е. А. Манина

Разработчик программы,  
старший преподаватель (-)



А. Р. Ишниязова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью дисциплины «Управление персоналом» – сформировать у студентов целостный подход к кадровому процессу как составной части управления организацией и необходимые компетенции для практической работы в качестве руководителя (менеджера), дать им теоретические и методологические знания и практические навыки по формированию и организации функционирования системы управления персоналом, планированию и управлению кадровой работой, технологиям управления персоналом, оценке экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Задачи изучения дисциплины. -сформировать знания основ природы кадрового менеджмента, методологии и системы управления персоналом организации, места управления персоналом в системе менеджмента организации, современных технологий управления персоналом организации во всем их многообразии; -сформировать понимание сути и значения эффективного управления персоналом в процессе достижения целей организации; - научить проводить анализ и оценку экономической и социальной эффективности управления персоналом; - подготовить студентов к практической работе по управлению организацией посредством управления персоналом организации, эффективной и целенаправленной работе с кадрами. В процессе изучения дисциплины студенты должны научиться применять базовые знания в области управления персоналом организации и современной экономики, а также обладать навыками расчета экономических показателей в системе управления персоналом.

### **Краткое содержание дисциплины**

Эволюция научной мысли в области управления человеческими ресурсами. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента. Концепции научного, административного и бюрократического управления. Вклад школы человеческих отношений и поведенческих наук в развитии науки управления человеческими ресурсами (УЧР). Методологические основы управления человеческими ресурсами. Определение понятий кадры, персонал, человеческий фактор, трудовые ресурсы, человеческие ресурсы, управление персоналом, управление человеческими ресурсами. Диагностическая модель управления человеческими ресурсами. Внешние и внутренние факторы, воздействующие на политику управления ЧР в организации. Люди как важнейший элемент диагностической модели управления человеческими ресурсами. Специфика человеческих ресурсов в управлении. Современное состояние и тенденции развития рынка труда. Управление занятостью. Кадровое планирование. Основные понятия и категории кадровой политики. Типология кадровой политики. Основные принципы и положения кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики. Понятие кадровой стратегии организации. Определение потребности в персонале. Потребность в ЧР и меры, обеспечивающие наличие кадров в организации. Факторы, влияющие на потребность в ЧР. Методы определения качественной и количественной потребности в ЧР. Набор персонала. Анализ факторов внешней и внутренней среды, оказывающих влияние на процесс набора ЧР. Технология анализа содержания и требований работы. Отбор персонала. Адаптация персонала. Обучение и развитие персонала организации. Планирование и развитие карьеры. Оценка персонала.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
<p>ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать:- основные содержательные и процессуальные теории мотивации; - основные теории лидерства и власти.</p>
	<p>Уметь:- применять основные содержательные и процессуальные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - применять основные теории лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
	<p>Владеть:- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>Знать:- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения.</p>
	<p>Уметь:- оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомендательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; -анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; -принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций</p>
	<p>Владеть:-навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>Знать:способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
	<p>Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
	<p>Владеть:различными способами разрешения</p>

	конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:-структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и миро-воззрения человека;
	Уметь:- корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоз-зренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;
	Владеть:- различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; - технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности культурой речи; - иностранным языком на уровне контакта с носителями языка с целью быть понятым по широкому кругу жизненных и профессиональных вопросов.
ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать:- основы отечественного законодательства, касающиеся организационно-управленческих решений; - основные положения законодательных документов и договоров, применяемых в РФ; - механизм применения основных нормативно-организационных и управленческих документов; - основные акты об ответственности за управленческие решения.
	Уметь:- оперативно находить нужную информацию в управленческих и рекомендательных документах; - грамотно использовать информацию найденную в управленческих и рекомен-дательных документах; - с позиций управленческо-правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; -анализировать и оценивать организационно-управленческие решения; -принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций.
	Владеть:-навыками применения организационно-управленческих решений в текущей профессиональной деятельности

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.17 Основы менеджмента	В.1.15 Бизнес-планирование

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Б.1.17 Основы менеджмента	Знать: особенности анализа и обобщения экономических, социальных и организационных показателей, характеризующих состояние производства и управления; современное состояние научного знания об управлении и ведении хозяйства; новые методы и приёмы управления, позволяющие достигать организации эффективных результатов. Уметь: организовать и провести исследование социально-экономической обстановки, конкретных форм управления; разрабатывать варианты эффективных управленческих решений и обосновывать их; применять необходимые методы проектирования систем управления. Владеть: навыками ситуационного и системного анализа положения предприятия на рынке, культурой корпоративного мышления; способностью к обобщению информации, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе: навыками участия в разработке и реализации управленческих проектов; способностью принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность.

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		6	7
Общая трудоёмкость дисциплины	216	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	24	12	12
Лекции (Л)	12	6	6
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	12	6	6
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	192	96	96
Подготовка к зачету	18	18	0
Подготовка к практическим занятиям	50	30	20
Самостоятельное изучение тем курса	88	48	40
Подготовка к экзамену	36	0	36
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Организация управления персоналом	8	4	4	0
2	Система управления персоналом	8	4	4	0
3	Специальные разделы основ управления персоналом	8	4	4	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Персонал предприятия как объект управления персонала	1
2	1	Организации и организационная культура	1
3	1	Технологии использования и развития персонала	1
4	1	Система управления персоналом	1
5	2	Планирование персонала.	1
6	2	Источники и методы набора	1
7	2	Технология набора (привлечения) персонала	1
8	2	Управление карьерой работника	1
9	3	Отбор и набор персонала в организации.	2
10	3	Планирование работы с персоналом организации	2

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Контрольный опрос по теме "Персонал предприятия как объект управления персонала", "Организации и организационная культура", "Технологии использования и развития персонала", "Система управления персоналом"	1
2	1	Разбор кейс-заданий по теме "Персонал предприятия как объект управления персонала", "Организации и организационная культура"	1
3	1	Контрольный опрос по теме "Планирование персонала"" Отбор и набор персонала в организации", "Источники и методы набора", Технология набора (привлечения) персонала", "Управление карьерой работника"	2
4	2	Разбор кейс-заданий по теме "Планирование персонала"" Отбор и набор персонала в организации", "Источники и методы набора"	2
5	2	Разбор кейс-заданий по теме "Технология набора (привлечения) персонала", Управление карьерой работника"	2
6	3	Контрольный опрос по теме "Деловая оценка персонала", Планирование работы с персоналом организации", "Управление кадровым резервом", Аудит персонала"	4

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Самостоятельное изучение тем курса: Управление кадровым резервом, Аудит персонала	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	78
Подготовка к экзамену	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	36
Подготовка к практическим занятиям	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	60
Подготовка к зачету	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	18

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Интерактивные лекции	Лекции	Мотивация и стимулирование труда работников	6
Разбор конкретных заданий	Практические занятия и семинары	Анализ проблем работы системы менеджмента в организации	8

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: В рамках данной дисциплины используются результаты научных исследований, проводимых университетом: Стратегия социально-экономического развития г.Нижневартовска до 2030 г.

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Организация управления персоналом	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Письменный опрос	Вопросы к опросу 1
Организация управления персоналом	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Решение кейс-заданий	Кейс-задачи №1
Система	ПК-1 владением навыками	Письменный опрос	Вопросы к опросу 2

управления персоналом	использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Система управления персоналом	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Разбор кейс-заданий	Кейс-задачи №2
Специальные разделы основ управления персоналом	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Решение кейс-заданий	Кейс-задачи №3
Специальные разделы основ управления персоналом	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Письменный опрос	Вопросы к опросу 3
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации



Все разделы	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	зачет	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	экзамен	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	экзамен	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	экзамен	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	экзамен	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	экзамен	Задания контрольно-рейтинговых мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации
Все разделы	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	Бонусное задание Утвержденный перечень мероприятий	Утвержденный перечень мероприятий

	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
Все разделы	ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Контрольные мероприятия промежуточной аттестации (компьютерное тестирование )	Вопросы тестирования
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Контрольные мероприятия промежуточной аттестации (компьютерное тестирование )	Вопросы тестирования
Все разделы	ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Контрольные мероприятия промежуточной аттестации (компьютерное тестирование )	Вопросы тестирования
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Контрольные мероприятия промежуточной аттестации (компьютерное	Вопросы тестирования

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Письменный опрос	<p>Письменный опрос осуществляется на последнем занятии изучаемого раздела. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов. Время, отведенное на опрос -15 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 % баллов. Максимальное количество баллов – 6. Весовой коэффициент мероприятия (за каждый письменный опрос) – 0,05.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
Решение кейс-заданий	<p>Проверка кейс-задач осуществляется по окончании изучения соответствующего раздела дисциплины. Кейс-решения должны быть выполнены и оформлены в соответствии с требованиями методических указаний кафедры. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов. - кейс–задание выполнено полностью – 10 баллов - кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения – 8 баллов - кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. – 6 баллов - Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. – 4 балла -При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>

	<p>структурирована. – 2 балла - кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. – 0 баллов Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 % Максимальное количество баллов – 10. Весовой коэффициент мероприятия (за каждую расчетно-графической работу) – 0,35.</p>	
Бонусное задание	<p>Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах по темам дисциплины При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.</p>	<p>Зачтено: Зачтено: +15 % за победу в олимпиаде международного уровня +10 % за победу в олимпиаде российского уровня +5 % за победу в олимпиаде университетского уровня +1 % за участие в олимпиаде</p> <p>Не зачтено: –</p>
зачет	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Зачет проводится в устной форме по вопросам. Студент готовится в течении 15-ти минут и устно отвечает не менее чем на 2 вопроса. Для получения зачета студент должен продемонстрировать умение увязывать теорию с практикой, владение понятийным аппаратом, обосновывать свои суждения и давать правильные ответы на вопросы преподавателя. Неполучение зачета происходит в случае, если студент допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя.</p>	<p>Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.</p> <p>Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
экзамен	<p>На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется</p>	<p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 %</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 %</p>

	Веббалльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)	Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 %  Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 %
Контрольные мероприятия промежуточной аттестации (компьютерное тестирование )	Промежуточная аттестация включает два мероприятия: компьютерное тестирование и решение задачи. Контрольные мероприятия промежуточной аттестации проводятся во время экзамена. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 1 час. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов.	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %.  Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Письменный опрос	Место дисциплины « Основы управления персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса 1.2. Теории управления о роли человека в организации 1.3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал» и др. Организации и организационная структура . Природа и типы организации 2.2. Развитие организации и задачи руководителя 2.3. Организационная структура 2.4. Организационная культура как инструмент управления персоналом Письменный опрос 1.docx; Письменный опрос 3.docx; Письменный опрос 2.docx
Решение кейс-заданий	Кейс -задания №1, 2, 3 представлены в приложении Кейсы. Личностные качества.pdf; Кейсы. Коммуникативные навыки.pdf; Кейсы. Управленческие навыки.pdf
Бонусное задание	Утвержденный перечень мероприятий
зачет	1. Место дисциплины « Основы управления персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса 2. Теории управления о роли человека в организации 3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал» и др. 4. Природа и типы организации

	<p>5. Развитие организации и задачи руководителя  6. Организационная структура  7. Организационная культура как инструмент управления персоналом  8. Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией  9. Служба управления персоналом, ее структура и функции  10. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом  11. Ключевые профессиональные роли менеджера по персоналу  12. Численность и динамика персонала  13. Структура персонала  14. Сущность и элементы кадровой политики  15. Основные типы кадровой политики предприятия  16. Условия и этапы проектирования кадровой политики  17. Жизненный цикл организации и управление персоналом  18. Пути реализации кадровой политики  19. Содержание и функции кадровых технологий  20. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи.</p> <p>Вопросы к зачету.docx</p>
<p>экзамен</p>	<p>ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»</p> <p>1. Место дисциплины « Основы управления персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса  2. Теории управления о роли человека в организации  3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал» и др.  4. Природа и типы организации  5. Развитие организации и задачи руководителя  6. Организационная структура  7. Организационная культура как инструмент управления персоналом  8. Система управления персоналом, ее структура и место в системе управления организацией  9. Служба управления персоналом, ее структура и функции  10. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом  11. Ключевые профессиональные роли менеджера по персоналу  12. Численность и динамика персонала  13. Структура персонала  14. Сущность и элементы кадровой политики  15. Основные типы кадровой политики предприятия  16. Условия и этапы проектирования кадровой политики  17. Жизненный цикл организации и управление персоналом  18. Пути реализации кадровой политики  19. Содержание и функции кадровых технологий</p>

	<p>20. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи.</p> <p>21. Процесс и виды кадрового планирования</p> <p>22. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации</p> <p>23. Субтехнологии профессиональной ориентации</p> <p>24. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс</p> <p>25. Содержание функции привлечения персонала. Факторы, влияющие на набор персонала</p> <p>26. Этапы набора персонала</p> <p>27. Требования к вербовочной информации</p> <p>28. Внутренние источники привлечения персонала</p> <p>29. Достоинства и ограничения внешних источников набора</p> <p>30. Альтернативы найму</p> <p>31. Экономическая эффективность методов набора</p> <p>32. Основные этапы отбора персонала</p> <p>33. Сравнительная характеристика методов отбора</p> <p>34. Сущность, виды и этапы адаптации</p> <p>35. Цели и задачи системы управления адаптацией</p> <p>36. Программы адаптации</p> <p>37. Введение в должность</p> <p>38. Цели, принципы и объект деловой оценки</p> <p>39. Способы минимизации ошибок в процессе оценки</p> <p>40. Доведение результатов оценки до работников</p> <p>41. Сущность, задачи, виды и этапы аттестации</p> <p>42. Содержание подготовительного этапа аттестации</p> <p>43. Заключительный этап аттестации. Использование результатов аттестации руководителем</p> <p>44. Сущность и типология карьеры</p> <p>45. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала</p> <p>46. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры</p> <p>47. Управление карьерой</p> <p>48. Кадровый резерв и его типы. Принципы формирования и источники кадрового резерва</p> <p>49. Этапы работы с кадровым резервом</p> <p>50. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом</p> <p>Вопросы к экзамену.docx</p>
Контрольные мероприятия промежуточной аттестации (компьютерное тестирование )	Тесты в приложении Тесты.docx

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2010.- 695с.- ISBN 978-5-16-003671-7.

2. Бухалков, М.И. Управление персоналом [Текст]: учебник / М.И. Бухалков.- 2-е изд., испр. и доп.-М.: ИНФРА-М, 2009.- 400с.- ISBN 978-5-16-003112-5.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Директор по персоналу

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания по изучению дисциплины

2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов для студентов очной и заочной формы обучения / сост. А.Р. Ишниязова - Нижневартовск, 2018. -10.с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов для студентов очной и заочной формы обучения / сост. А.Р. Ишниязова - Нижневартовск, 2018. -10.с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 280 с. — Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/93320">https://e.lanbook.com/book/93320</a> .
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=993305">http://znanium.com/bookread2.php?book=993305</a> .
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	*Управление персоналом организации[Электронный ресурс]: практикум: учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с. - ISBN 978-5-16-001973-4. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=396249">http://znanium.com/bookread2.php?book=396249</a>
4	Дополнительная литература	Электронный архив ЮУрГУ	Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для обучающихся очной и заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. А.Р. Ишниязова. – Нижневартовск, 2018. – 11 с. <a href="https://dspace.susu.ru/xmlui/">https://dspace.susu.ru/xmlui/</a>

### 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)



Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижевартовск)(бессрочно)

**10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		<p>Учебная аудитория 125, с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Настенный экран для проектора, Проектор EPSON EB-W12 LCD projector-1шт Монитор Acer AL 1717 FS-1шт, Рабочая станция Intel Pentium4-1 шт Акустический комплект-1 комп. Столы-парты-18 шт., Стулья – 36 шт., Стол преподавателя -1 шт., Стул мягкий-1шт. Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Учебная аудитория,140 Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Столы-парты-18 шт., Стулья деревянные – 36 шт., Стол преподавателя-1 шт., Стул мягкий-1шт.</p>
Практические занятия и семинары		<p>Учебная аудитория 125, с мультимедийным оборудованием Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Настенный экран для проектора, Проектор EPSON EB-W12 LCD projector-1шт Монитор Acer AL 1717 FS-1шт, Рабочая станция Intel Pentium4-1 шт Акустический комплект-1 комп. Столы-парты-18 шт., Стулья – 36 шт., Стол преподавателя -1 шт., Стул мягкий-1шт. Radmin Server 3.4 - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Windows 7 Prof - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно RollBack Rx Professional - № 09/12 от 27.01.12 г - Бессрочно Microsoft Office Prof 2013 - № 14/15 от 13.03.15 г. - Бессрочно Информационно-правовая база “КонсультантПлюс” - № 481180/19 от 28.12.18 - 1 год Kaspersky Endpoint Security для Windows - № 58370/ЕКТ2780 от 16.10.17 г. - 2 года Adobe Acrobat Reader - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Google Chrome - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Mozilla Firefox - Бесплатное ПО (Proprietary) - Бессрочно Far Manager 2 - Свободное ПО (BSDL) - Бессрочно 7-Zip - Свободное ПО (GNU LGPL) - Бессрочно Учебная аудитория,140 Для самостоятельной работы, проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации Столы-парты-18 шт., Стулья деревянные – 36 шт., Стол преподавателя-1 шт., Стул мягкий-1шт.</p>