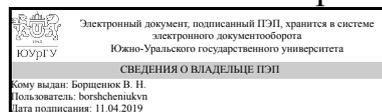


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор филиала  
Филиал г. Нижневартовск



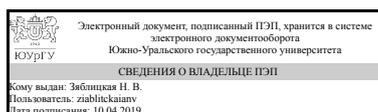
В. Н. Борщенок

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА к ОП ВО от 27.06.2018 №007-03-1877

**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** очная  
**кафедра-разработчик** Экономика, менеджмент и право

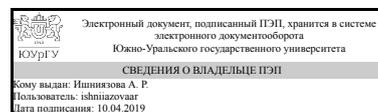
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.01.2016 № 7

Зав.кафедрой разработчика,  
Д.ЭКОН.Н., доц.



Н. В. Зяблицкая

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>ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать:-структуру общества как сложной системы; -структуру коллектива, в котором приходится работать; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и миро-воззрения человека;</p>
	<p>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;</p>
	<p>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.</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-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</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</p>

ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	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.
	Владеть:- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач; - навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.
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	Знать:способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	Уметь: разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	Владеть:различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
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 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.
	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.1.11 Организационное поведение, В.1.17 Организационная культура

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	
		4	5
Общая трудоёмкость дисциплины	216	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	96	48	48
Лекции (Л)	48	24	24
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	24	24
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	120	60	60
Подготовка презентаций	14	10	4
Подготовка к практическим занятиям	24	12	12
Подготовка к зачету	18	18	0
Самостоятельное изучение тем куурса	20	20	0
Подготовка к экзамену	36	0	36

Самостоятельное изучение тем курса	8	0	8
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	24	6	18	0
2	Система управления персоналом	36	24	12	0
3	Специальные разделы основ управления персоналом	36	18	18	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	2
4	1	Система управления персоналом	2
5	2	Планирование персонала. Отбор и набор персонала в организации.	6
6	2	Источники и методы набора	6
7	2	Технология набора (привлечения) персонала	6
8	2	Управление карьерой работника	6
9	3	Деловая оценка персонала	4
10	3	Планирование работы с персоналом организации	4
11	3	Управление кадровым резервом	4
12	3	Аудит персонала	6

### 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Контрольный опрос по теме 1,2,3,4 "Персонал предприятия как объект управления персонала", "Организации и организационная культура", "Технологии использования и развития персонала", "Система управления персоналом"	6
2	1	Разбор кейс- заданий по теме 1, 2,3,4 "Персонал предприятия как объект управления персонала", "Организации и организационная культура"	6
3	1	Контрольный опрос по теме 5,6,7,8 "Планирование персонала"" Отбор и набор персонала в организации", "Источники и методы набора", Технология набора (привлечения) персонала", "Управление карьерой работника"	6
4	2	Разбор кейс- заданий по теме 5,6 "Планирование персонала"" Отбор и набор персонала в организации", "Источники и методы набора"	6
5	2	Разбор кейс- заданий по теме 7,8 "Технология набора (привлечения) персонала", Управление карьерой работника"	6
6	3	Контрольный опрос по теме 9,10,11,12 "Деловая оценка персонала", Планирование работы с персоналом организации", "Управление кадровым резервом", Аудит персонала"	6

7	3	Разработка презентаций по теме 9,10,11,12 "Деловая оценка персонала", Планирование работы с персоналом организации", "Управление кадровым резервом" , Аудит персонала"	6
8	3	Блиц-игра по темам 9,10,11,12 "Деловая оценка персонала", Планирование работы с персоналом организации", "Управление кадровым резервом" , Аудит персонала"	6

### 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
Подготовка презентаций	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	14
Подготовка к практическим занятиям	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	24
Подготовка к зачету	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	18
Самостоятельное изучение тем курса	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	28
Подготовка к экзамену	ПУМД, осн.литер-ра 1-3, дополнит. лит-ра 1	36

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

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

## 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.Нижевартовска 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	контрольный опрос	1
Организация управления персоналом	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Разбор кейс-заданий	2
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	контрольный опрос	3
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	4
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	Разбор кейс-заданий	5
Специальные разделы основ 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	Контрольный опрос	6
Специальные разделы основ управления персоналом	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Разработка презентаций	7
Специальные разделы основ управления персоналом	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Блиц-игра	8
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	зачет	9
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	зачет	9

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	9
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	9
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	зачет	9
Все разделы	ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	экзамен	10
Все разделы	ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	экзамен	10
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	10
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	10
Все разделы	ПК-20 владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	экзамен	10

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

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
контрольный опрос	Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по первой теме, предполагающие короткие конкретные ответы на них.	Отлично: владение материалом на высоком качественном уровне и уверенные ответы на все вопросы, умелое апеллирование основными экономическими категориями с примерами Хорошо: владение материалом на достаточном качественном уровне и

		<p>небольшие погрешности в ответах на вопросы</p> <p>Удовлетворительно: владение материалом на среднем уровне и ошибки при ответах на вопросы, неспособность связать теоретические положения с примерами</p> <p>Неудовлетворительно: незнание материала и невладение основной терминологией по теме</p>
Разбор кейс-заданий	<p>Студенты решают полученные кейс-задачи самостоятельно и у доски. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы.</p>	<p>Отлично: Отлично: 85-100% правильно решенных задач</p> <p>Хорошо: Хорошо: 65-84% правильно решенных задач</p> <p>Удовлетворительно: Удовлетворительно: 50-64% правильно решенных задач</p> <p>Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: менее 50% правильно решенных задач</p>
контрольный опрос	<p>Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по теме, предполагающие конкретные ответы на них.</p>	<p>Отлично: Отлично: владение материалом на высоком качественном уровне и уверенные ответы на все вопросы, умелое апеллирование основными экономическими категориями с примерами</p> <p>Хорошо: Хорошо: владение материалом на достаточном качественном уровне и небольшие погрешности в ответах на вопросы</p> <p>Удовлетворительно: Удовлетворительно: владение материалом на среднем уровне и ошибки при ответах на вопросы, неспособность связать теоретические положения с примерами</p> <p>Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: неподготовка презентации и невладение материалом</p>
Разбор кейс-заданий	<p>Студенты решают полученные кейс-задачи самостоятельно и у доски. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы.</p>	<p>Отлично: 85-100% правильно решенных задач</p> <p>Хорошо: 65-84% правильно решенных задач</p> <p>Удовлетворительно: 50-64% правильно решенных задач</p> <p>Неудовлетворительно: менее 50% правильно решенных задач</p>
Разбор кейс-заданий	<p>Студенты решают полученные кейс-задачи самостоятельно и у доски. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы.</p>	<p>Отлично: Отлично: 85-100% правильно решенных задач</p> <p>Хорошо: Хорошо: 65-84% правильно решенных задач</p> <p>Удовлетворительно: Удовлетворительно: 50-64% правильно решенных задач</p>

		Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: менее 50% правильно решенных задач
Контрольный опрос	Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по теме, предполагающие конкретные ответы на них. Каждый студент в среднем отвечает на 10-12 вопросов.	Отлично: Отлично: владение материалом на высоком качественном уровне и уверенные ответы на все вопросы, умелое апеллирование основными экономическими категориями с примерами  Хорошо: Хорошо: владение материалом на достаточном качественном уровне и небольшие погрешности в ответах на вопросы  Удовлетворительно: Удовлетворительно: владение материалом на среднем уровне и ошибки при ответах на вопросы, неспособность связать теоретические положения с примерами  Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: неподготовка презентации и невладение материалом
Разработка презентаций	Студенты по заранее обозначенной теме коллективно (2-4 человека) разрабатывают презентационный материал, распределяют роли и защищают презентацию на практическом занятии	Отлично: Отлично: уверенная защита и свободное владение материалом на высоком качественном уровне Хорошо: Хорошо: качественная защита и достаточный уровень владения материалом, редкое обращение к конспекту  Удовлетворительно: Удовлетворительно: неуверенная защита презентации с постоянным обращением к конспекту Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: неподготовка презентации или абсолютное невладение материалом
зачет	Собеседование (оценка уровня освоения компетенций может производиться также в форме тестирования)	Зачтено: владение материалом и аргументированные ответы Не зачтено: невладение материалом, неспособность приводить какие-либо аргументы
экзамен	Собеседование (оценка уровня освоения компетенций может производиться также в форме тестирования)	Отлично: Отлично: Вопрос раскрыт полностью на высоком качественном уровне, обучающийся умело владеет терминологией, приводит примеры  Хорошо: Хорошо: Вопрос раскрыт с достаточной степенью полноты и содержательности, однако встречаются небольшие погрешности в ответе, связь теории с практикой прослеживается  Удовлетворительно: Удовлетворительно: Вопрос раскрыт на недостаточном качественном уровне, имеются определенные

		<p>замечания по полноте и содержанию ответа, обучающийся затрудняется привести примеры по рассматриваемому вопросу</p> <p>Неудовлетворительно: Неудовлетворительно: Содержание ответа не совпадает с поставленным вопросом, отсутствует ответ на вопрос</p>
--	--	---

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
контрольный опрос	<p>Место дисциплины « Основы управления персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса</p> <p>1.2. Теории управления о роли человека в организации</p> <p>1.3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал» и др.</p> <p>Организации и организационная структура</p> <p>1. Природа и типы организации</p> <p>2.2. Развитие организации и задачи руководителя</p> <p>2.3. Организационная структура</p> <p>2.4. Организационная культура как инструмент управления персоналом</p>
Разбор кейс-заданий	Кейс -задания представлены в приложении журнала "Директор по персоналу"
контрольный опрос	<p>Содержание и функции кадровых технологий</p> <p>Сущность кадрового планирования, его цели и задачи.</p> <p>Процесс и виды кадрового планирования</p> <p>Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации</p> <p>Субтехнологии профессиональной ориентации</p> <p>Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс</p> <p>Содержание функции привлечения персонала. Факторы, влияющие на набор персонала</p> <p>Этапы набора персонала</p> <p>Требования к вербовочной информации</p>
Разбор кейс-заданий	Кейс- задания представлены в приложении к журналу "Директор по персоналу"
Разбор кейс-заданий	Кейс -задания представлены в приложении журнала "Директор по персоналу"
Контрольный опрос	<p>Основные этапы отбора персонала</p> <p>Сравнительная характеристика методов отбора</p> <p>Сущность, виды и этапы адаптации</p> <p>Цели и задачи системы управления адаптацией</p> <p>Программы адаптации</p> <p>Введение в должность</p> <p>Цели, принципы и объект деловой оценки</p> <p>Способы минимизации ошибок в процессе оценки</p> <p>Доведение результатов оценки до работников</p>
Разработка презентаций	ФОС для СРС.docx
зачет	<p>1. Место дисциплины « Основы управления персоналом» в системе подготовки менеджера. Цели и задачи курса</p> <p>2. Теории управления о роли человека в организации</p> <p>3. Основные понятия дисциплины: «трудовые ресурсы», «персонал», «трудовой потенциал» и др.</p>

	<p>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  20. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи.  Итоговый тест . Основы управления персоналом. Менеджмент.docx</p>
экзамен	<p><b>ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»</b>  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  20. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи.  21. Процесс и виды кадрового планирования  22. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации  23. Субтехнологии профессиональной ориентации  24. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс  25. Содержание функции привлечения персонала. Факторы, влияющие на набор персонала  26. Этапы набора персонала  27. Требования к вербовочной информации  28. Внутренние источники привлечения персонала  29. Достоинства и ограничения внешних источников набора  30. Альтернативы найму  31. Экономическая эффективность методов набора</p>

32. Основные этапы отбора персонала
33. Сравнительная характеристика методов отбора
34. Сущность, виды и этапы адаптации
35. Цели и задачи системы управления адаптацией
36. Программы адаптации
37. Введение в должность
38. Цели, принципы и объект деловой оценки
39. Способы минимизации ошибок в процессе оценки
40. Доведение результатов оценки до работников
41. Сущность, задачи, виды и этапы аттестации
42. Содержание подготовительного этапа аттестации
43. Заключительный этап аттестации. Использование результатов аттестации руководителем
44. Сущность и типология карьеры
45. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала
46. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры
47. Управление карьерой
48. Кадровый резерв и его типы. Принципы формирования и источники кадрового резерва
49. Этапы работы с кадровым резервом
50. Выявление и развитие молодых сотрудников с лидерским потенциалом
Вопросы к экзамену по дисциплине «Основы управления персоналом».docx;
Итоговый тест. Основы управления персоналом.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 выполнению самостоятельной работы студентов для студентов очной и заочной формы обучения / сост. А.Р. Ишниязова - Нижневартовск, 2018. -10.с.

2. Методические указания по изучению дисциплины

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

3. 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 разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный / свободный доступ)
1	Основная литература	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> .	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Интернет / Авторизованный
2	Основная литература	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> .	Электронно-библиотечной системы Znanium.com (Нижевартовск)	Интернет / Авторизованный
3	Дополнительная литература	*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>	Электронно-библиотечной системы Znanium.com (Нижевартовск)	Интернет / Авторизованный
4	Дополнительная литература	Основы управления персоналом: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов очной и заочной форм обучения / сост. Е.С. Ладыгина. – Нижевартовск, 2016. – 8 с.	Электронный архив ЮУрГУ	Интернет / Свободный
5	Дополнительная литература	Информационные справочные материалы Консультант Плюс. <a href="https://nv.susu.ru/sveden/objects/">https://nv.susu.ru/sveden/objects/</a> ( <a href="http://student.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home">http://student.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home</a> )	Консультант плюс	Интернет / Свободный

## 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)(28.12.2019)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		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

	<p>AL 1717 FS-1шт, Рабочая станция Intel Pentium4-1 шт Акустический комплект-1комп. 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>
<p>Практические занятия и семинары</p>	<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-1комп. 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>