



ФГОС ВО
(версия3++)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

ЧЕЛЯБИНСК 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

УДК 342.4(073)

ББК 67.400я73

К 67

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 24.05.2021.

Экспертиза проведена 27.05.2021, акт № 2021/ДОУ(д).

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 9 от 31.05.2021

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

К 67 Управление персоналом: рабочая программа дисциплины по программе бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова; Челябин. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2021. – 40с. – (ФГОС ВО версия 3++).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный
институт культуры, 2021

Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	8
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	8
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	8
4.1.1. Матрица компетенций.....	11
4.2. Содержание дисциплины.....	12
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	16
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	17
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	19
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	22
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	23
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	24
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы.....	26
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	26
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	27
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету.....	27
Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования.....	27
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	28
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	30
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	30
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	32
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	33
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	34
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	34

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....	34
формирования компетенций.....	34
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	35
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	36

АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.02 Управление персоналом
2	Цель дисциплины	познакомить студентов с традициями и современными тенденциями управления персоналом, и с нормативными требованиями управления персоналом
3	Задачи дисциплины:	раскрытие теоретических основ управления персоналом; изучение цели и задачи деятельности по управлению персоналом, её границах; формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; повышение общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат пед. наук, доцент

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Таблица 1

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения компетенций)			
	Код индикатора	Элементы компетен- ций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Знать	нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.	основы информационно-аналитической деятельности, необходимые для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения
	ПК-2.2.	Уметь	Применять современные методы нормативно-правового регулирования, регламентации и унификации совершенствования.	работать с различными источниками информации при решении профессиональных задач
	ПК-2.3.	Владеть	способами и методами рационализации и совершенствования документационного обеспечения управления и отдельных документационных процессов.	навыками самостоятельной работы с различными источниками информации при решении профессиональных задач в области документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	Знать	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.	нормативно-правовую базу документирования деятельности организации.
	ПК-4.2.	Уметь	Осуществлять процесс документирования деятельности организации.	Осуществлять процесс документирования деятельности организации.
	ПК-4.3.	Владеть	навыками организации и анализа результативности	навыками организации и анализа результативности

			процесса документирования деятельности организации.	процесса документирования деятельности организации.
--	--	--	---	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Управление персоналом» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Конституционное право», «Административное право», «Трудовое право», «Документоведение».

Освоение дисциплины будет необходимо для изучения дисциплин «Кадровое делопроизводство», прохождения практик научно-исследовательской работе, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Заочная форма с применением исключительно дистанционных технологий
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
– Контактная работа (всего)	22
в том числе:	
лекции	4
семинары	
практические занятия	8
мелкогрупповые занятия	
индивидуальные занятия	
консультация <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	4
иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	2
консультации (конс.)	2
контроль самостоятельной работы (КСР)	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79
– Промежуточная аттестация обучающегося – экзамен: контроль	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

**Заочная форма обучения
с применением исключительно дистанционных технологий**

Наименование разделов (модулей), тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в академ. Час.)					Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа				с/р		
		лек.	Сем.	Практ.	Инд.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	9	2				7	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Теория управления персоналом	8					8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	10			2		8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	10			2		8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	8					8	проверка практических заданий. Проверка самостоятельной работы	
Тема 6. Карьерная динамика.	12	2		2		8	проверка практических заданий Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	10			2		8	Проверка самостоятельной работы	
Тема 8. Мотивация к труду.	8					8	Оценка за участие в семинаре. Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Сущность, структура	8					8	Проверка самостоятельной	

и функции управленческого общения.							работы	
Тема 10. Конфликты в организации.	8					8	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Итого в 5 сем.	108	4	8			79		
Экзамен 5 сем.	7							Экзамен 7 час.
Всего по дисциплине	108	4	8			79		

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов (модулей), тем	ПК-2	ПК-4
1	2	3
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	+	+
Тема 2. Теория управления персоналом	+	+
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	+	+
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	+	+
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	+	+
Тема 6. Карьерная динамика.	+	+
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	+	+
Тема 8. Мотивация к труду.	+	+
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	+	+
Тема 10. Конфликты в организации.	+	+
Экзамен 5 сем.	+	+

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом». Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Понятие об управлении персоналом. Характеристика публикаций зарубежных и отечественных авторов по вопросам управления персоналом. Взаимосвязь дисциплины «Управление персоналом» с другими дисциплинами.

Тема 2. Теория управления персоналом. Этапы становления управления персоналом: становление общего менеджмента как практики управления людьми в процессе труда (1900-1930 гг.); обособление проблем управления персоналом в рамках разви-

тия организационной психологии (1930 – 1960 гг.); профессионализация подходов к управлению персоналом как самостоятельной сфере профессиональной деятельности (1960 – 1990 гг.); формирование кадрового менеджмента как базовой стратегии организации (1990 – настоящее время).

Динамика представлений об объекте и предмете управления персоналом. Система управления персоналом в организации: компоненты системы управления персоналом (субъекты управления персоналом, цели управления, задачи управления, средства управления (методы и технологии). Внешние и внутренние факторы системы управления персоналом в организации.

Служба управления персоналом (УП): цели, задачи, функции, структура.

Понятие «кадровая стратегия». Классификация кадровой стратегии: сроки (краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные); адресация (на отдельные группы персонала, на весь персонал); содержание (направленные на переподготовку персонала, его сокращение, его расширение и т.д.); характер действий (мобилизационная, поступательная, экспериментальная).

Понятие «кадровая политика», уровни кадровой политики: политика государства в области труда и занятости (государственная политика занятости); государственная кадровая политика; кадровая политика конкретной организации.

Виды кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная.

Документационный аспект управления персоналом: регламентация, технология работы с кадровыми документами.

Тема 3. Организационный контекст управления персоналом. Особенности построения системы управления персоналом в организациях разного типа.

Факторы управления персоналом: форма собственности и задачи деятельности организации; размер организации; характер деятельности сотрудников; фаза развития организации в пределах организационного цикла.

Фазы развития организации (Ф. Газла и Б. Ливехуда).

Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом. Понятие «организационная культура», классификации теории управления (Т.И. Заславская, Д. Коул, У. Оучи).

Принципы организационной культуры (соотношение целей и средств, индивидуальные и общественные ценности, краткосрочные и долгосрочные выгоды, материальное и виртуальное содержание).

Статус прав и обязанностей работников предприятий и фирм. Корпоративная ответственность и долг работников быть преданными (лояльными) фирме и повиноваться ее Кодексу чести. Моральный договор между нанимателем и служащим. Защита служащих от несправедливого увольнения. Свобода слова на рабочем месте и производственные секреты. Личный интерес, интерес фирмы и общества.

Тема 5. Кадровые процессы в организации. Понятие «адаптация персонала». Основные направления изменений процесса адаптации. Виды адаптации (социальная, профессиональная, должностная, организационная). Положение об адаптации работников как важный организационный документ.

Тема 6. Карьерная динамика. Потенциальная карьера и реальная карьера. Классификация карьеры (уникальность, локализация, динамика, содержание, характер).

Характеристика типичной индивидуальной карьеры.

Индивидуальная и внутриорганизационная карьера: понятие, характеристика.

Формирование кадрового резерва. Внеорганизационный и внутриорганизационный кадровый резерв.

Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления. Понятие «коллектив». Понятие «групповая динамика». Понятие «совместимость». Межличностная совместимость. Функционально-ролевая совместимость. Сплочение группы. Параметры, влияющие на сплочение малой группы (структурного подразделения службы ДОУ): эмоциональная привлекательность членов группы, сходство членов группы между собой, предпочитаемый групповой способ взаимодействия и ведущий социальный мотив членов группы, групповые цели, удовлетворенность группы и каждого ее члена групповой деятельностью и своим положением в группе.

Модель психологических особенностей взаимодействия (основные стадии развития) субъектов группы (М. Вудкок и Д. Фрэнсис). Модель эмоциональной динамики группообразования как последовательность фаз развития межличностного контакта (И. П. Волков). Модель развития и поведение групп: формирование новой группы, приобретение навыков, упрочение, разделение на клики, внутренняя гармония, дробление, идеальная группа (Т. Санталайнен, Э. Воутилайнен и др.).

Тема 8. Мотивация к труду. Понятие «мотивация». Роль мотивации в управлении сотрудниками службы ДОУ. Мотивация как фактор управления личностью. Положительная и отрицательная мотивация. Стимулирование. Отличие мотивации от стимулирования. Виды потребностей человека.

Трудовая мотивация. Современные подходы к классификации мотивов трудовой деятельности человека. Трудности мотивирования людей в процессе труда. Различия в мотивировании руководителей и исполнителей. Необходимость мотивирования работников, важнейшая задача для эффективного управления.

Мероприятия по поддержанию мотивации при выполнении основных организационных целей.

Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения. Понятие «управленческое общение». Формы управленческого общения: субординационная, служебно-товарищеская, дружеская. Этико-психологические принципы управленческого общения. Уровни общения: макро-, мезо-, микро- (Б. Ломов). Стадии общения (И. Н. Горелов). Структура и функция общения: взаимосвязь коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон общения. Механизмы перцепции: идентификация, стереотипизация, рефлексия, эмпатия. Закономерности информационных процессов в общении. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникационные умения руководителя. Правила критики подчиненных.

Управление общением с посетителем. Требования к речи: ясность, точность, логичность, доступность, чистота речи. Словарный запас делового человека. Принципы речевого воздействия: доступность, ассоциативность, сенсорность, экспрессивность, интенсивность. Речевой этикет, правила речевого поведения в деловом общении. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Комплимент как часть речевого этикета.

Тема 10. Конфликты в организации. Понятие «конфликт», типология конфликта: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Стадии протекания конфликта. Структура конфликта: объект конфликтной ситуации, цели, субъективные мотивы его участников, оппоненты, повод столкновения.

Причины конфликтов в организациях: распределение ресурсов, взаимозависимость задач, различия в целях, различия в способах достижения целей, неудовлетворительные коммуникации, различия в психологических особенностях. Формулы разрешения конфликтов: конфликтная ситуация + инцидент = конфликт; конфликтная ситуация + конфликтная ситуация + ... = конфликт. Правила устранения конфликтных ситуаций.

Основные функциональные последствия конфликтов для организации. Основные дисфункциональные последствия конфликтов. Структурные методы управления конфликтами: четкая формулировка требований, использование координирующих механизмов, становление общих целей, формирование общих ценностей, система поощрений. Основные стратегии поведения в конфликте: стратегия «партнерство», стратегия «напористость». Тактика поведения внутри стратегий: «избегание», «уступка», «противоборство», «компромисс», «сотрудничество».

Общие рекомендации по управлению конфликтами: Понятие агрессивности. Три основных способа снятия агрессивности: а) пассивный; б) активный; в) логический.

Принципы ведения спора: предварительной подготовки, терпимого отношения к инакомыслящим, корректного введения спора, «отстранения» в процессе ведения спора, преодоления психологических барьеров в процессе ведения спора, поэтапное продвижение к истине, уважения личности оппонента, аргументированной конструктивной критики. Агрессия во время спора.

Основные правила бесконфликтного общения. Психологические принципы разрешения конфликтов: разрешение конфликта с учетом сущности и содержания противоречия, разрешение конфликта с учетом целей, разрешение конфликта с учетом эмоциональных состояний, разрешение конфликта с учетом особенностей его участников, разрешение конфликта с учетом его динамики.

Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта: переключение на другой вид деятельности, визуализация, «заземление», «уменьшение оппонента в росте», «настроение», «внутренний луч», «мой дом».

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Общие положения

Самостоятельная работа обучающихся – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивидуума стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Целью самостоятельной работы обучающегося является:

- формирование приверженности к будущей профессии;
- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, владений;
- формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);
- развитие познавательных способностей и активности обучающегося (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;
- развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, и

ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающийся должен:

знать:

- систему форм и методов обучения в вузе;
- основы научной организации труда;
- методики самостоятельной работы;
- критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы;

уметь:

- проводить поиск в различных поисковых системах;
- использовать различные виды изданий;
- применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины;

владеть:

- навыками планирования самостоятельной работы;
- навыками соотнесения планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;
- навыками проектирования и моделирования разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем (в форме видеозаписи) и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с использованием индивидуальных консультаций.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и владениям обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов (моделей), темы	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	Самостоятельная работа № 1. Тема Введение в курс ««Кадровый менеджмент»»	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 1.
Тема 2. Теория управления персоналом	Самостоятельная работа № 2. Тема «Теория управления персоналом» Подготовка к семинару № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре № 1.
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	Самостоятельная работа № 3. Тема «Организационный контекст управления персоналом» Подготовка к практическому занятию № 1	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 3. Участие в практическом занятии № 1
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационная культура как фактор управ-	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие в практическом заня-

	ления персоналом» Подготовка к практическому занятию № 2	тии № 2
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровые процессы в организации»	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в семинаре № 4.
Тема 6. Карьерная динамика.	Самостоятельная работа № 6. Тема «Карьерная динамика» Подготовка к практическому занятию № 3	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в в практическом занятии № 3
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	Самостоятельная работа № 7. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления». Подготовка к семинару № 2, к практическому занятию № 4	Проверка самостоятельной работы № 7. Участие в семинаре № 2. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 8. Мотивация к труду.	Самостоятельная работа № 8. Тема «Мотивация к труду». Подготовка к семинару № 3	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 8. Участие в семинаре № 3.
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения». Подготовка к семинару № 4, к практическому занятию № 5	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 9. Участие в семинаре № 8. Проверка работы с ее последующим обсуждением.
Тема 10. Конфликты в организации.	Самостоятельная работа № 10. Тема «Конфликты в организации».	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 10.

5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1. Тема «Введение в курс «Управление персоналом»»

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам управления персоналом.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 2. «Теория управления персоналом»

Задание и методика выполнения: реферат «Система управления персоналом в организации»» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка реферата.

Самостоятельная работа № 3. Тема «Организационный контекст управления

персоналом»

Задание и методика выполнения: творческое задание «Факторы управления персоналом» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационная культура как фактор управления персоналом»

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается организационная культура как фактор управления персоналом. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 5. «Кадровые процессы в организации»

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой раскрываются кадровые процессы в организации. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 6. Тема «Карьерная динамика»

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается карьерная динамика. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды;
- учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам кадрового менеджмента.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 7. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления»

Задание и методика выполнения: творческое задание «Параметры, влияющие на сплочение малой группы: эмоциональная привлекательность членов группы, сходство

членов группы между собой, предпочитаемый групповой способ взаимодействия и ведущий социальный мотив членов группы, групповые цели, удовлетворенность группы и каждого ее члена групповой деятельностью и своим положением в группе» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 8. Тема «Мотивация к труду»

Задание и методика выполнения: творческое задание «Мероприятия по поддержанию мотивации при выполнении основных организационных целей» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения»

Задание и методика выполнения: выявить дополнительную литературу, в которой раскрывается сущность, структура и функции управленческого общения. Все выявленные источники классифицируются по видам:

- монографии и научные труды; ▪ учебники и учебные пособия;
- статьи и материалы в сборниках, составленных по итогам конференций и семинаров по проблемам формирования инновационной инфраструктуры.
- научно-популярные издания, предназначенные широкому кругу читателей и ученым – специалистам в смежных областях знаний.

Форма контроля – проверка задания.

Самостоятельная работа № 10. «Конфликты в организации»

Задание и методика выполнения: творческое задание «Причины и правила устранения конфликтных ситуаций в организациях» (см. 6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине).

Форма контроля – проверка задания.

5.2.3. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для самостоятельной работы

См. Раздел 7. Перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины.

<https://sdo.chgik.ru> – система дистанционного обучения ЧГИК (авторизованный доступ)

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

www.gramota.ru – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

www.study.ru – Языковой сайт

www.twirpx.com/ – Все для студента

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ

АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторо в достижения компетенци й	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение в курс «Управле- ние персоналом»	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно- правового регулирования в сфере информации и документации	ПК-2.1.	Самостоятельная работа № 1. Тема «Введение в курс «Управление персоналом»».
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	
	ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1.	
		ПК-4.2.	
		ПК-4.3.	
Тема 2. Теория управления персо- налом	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 2. Тема «Теория управления пер- соналом».
Тема 3. Организа- ционный контекст управления персо- налом	Те же	Те же	Практическая работа № 1. Тема «Организационный контекст управления персоналом». Самостоятельная работа № 3. Тема «Организационный кон- текст управления персо- налом».
Тема 4. Организа- ционная культура как фактор управ- ления персоналом.	Те же	Те же	Практическая работа № 2. Тема «Организационная культура как фактор управления персоналом». Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационная культура как фактор управле-

Наименование Разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторо в достижения компетенци й	Наименование оценочного средства
			ния персоналом».
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровые процессы в организации».
Тема 6. Карьерная динамика	Те же	Те же	Практическая работа № 3. Тема «Карьерная динамика». Самостоятельная работа № 6. Тема «Карьерная динамика».
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	Те же	Те же	Практическая работа № 4. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления» Самостоятельная работа № 7. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления».
Тема 8. Мотивация к труду.	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 8. Тема «Мотивация к труду».
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	Те же	Те же	Практическая работа № 5. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения» Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения».
Тема 10. Конфликты в организации.	Те же	Те же	Самостоятельная работа № 10. Тема «Конфликты в организации».

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов (моду- лей), темы	Планируемые результаты освое- ния ОПОП	Коды индикаторо в достижения компетенци й	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении соответствии	ПК-2.1.	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 1; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
		ПК-2.2.	
		ПК-2.3.	

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
	требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации		
	ПК-4.Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.	
Тема 2. Теория управления персоналом	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 2, 3; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 4, 5; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 6, 7, 8, 9, 10; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 11, 12; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 6. Карьерная динамика	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 13, 14, 15, 16; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 17, 18, 19, 20; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 8. Мотивация к труду.	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 21, 22, 23; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 9. Сущность,	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра):

Наименование разделов (модулей), темы	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов в достижении компетенций	Наименование оценочного средства
структура и функции управленческого общества.			№№ теоретических вопросов: 24, 25, 26; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
Тема 10. Конфликты в организации.	Те же	Те же	Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 27, 28, 29, 30; Практико-ориентированные задания (по вариантам)

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

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 8

Показатели и критерии оценивания компетенций

Планируемые результаты освоения ОПОП	Показатели сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	2	3
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	понимает теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; – Излагает особенности кадрового менеджмента, организации работы менеджера и рабочего пространства.	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Перечисляет основные этапы Излагает особенности кадрового менеджмента, организации работы менеджера и рабочего пространства
ПК-2.Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации	– понимает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления, порядок документирования, работы с документами, их архивного хранения.; – Воспроизводит основные понятия кадрового менеджмента – способен использовать знания, умения, владения в про-	Обучающийся обладает необходимой системой знаний, достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Демонстрирует способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.

	фессиональной деятельности.	
--	-----------------------------	--

Таблица 9

Этапы формирования компетенций

Наименование этапа	Характеристика этапа	Формы контроля
1	2	3
Начальный (входной) этап формирования компетенций	Диагностика входных знаний в рамках компетенций.	Входное тестирование, самоанализ, устный опрос и др.
Текущий этап формирования компетенций	Выполнение обучающимися заданий, направленных на формирование компетенций Осуществление выявления причин препятствующих эффективному освоению компетенций.	Активная учебная лекция; семинары; практические; мелкогрупповые; индивидуальные занятия, самостоятельная работа: устный опрос по диагностическим вопросам; письменная работа; самостоятельное решение контрольных заданий и т. д.
Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций	Оценивание сформированности компетенций по отдельной части дисциплины или дисциплины в целом.	Экзамен: – ответы на теоретические вопросы; – выполнение практико-ориентированных заданий. – качество изложения материала; – наличие собственных обобщений и выводов, рекомендаций, понимания проблем и перспектив изучения темы; – корректное использование опубликованных источников и электронных ресурсов; – уровень оформления работы, соответствующий требованиям методических указаний.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 10

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене

Критерии оценки	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
-----------------	---------	--------	-------------------	---------------------

Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
Уровень знакомства с дополнительной литературой				
Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию)				
Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
Деловые и волевые качества обучающегося: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к дискуссии, контактность				
Выполнение практического задания				
Общая оценка				

Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института

Оценка по номинальной шкале	% правильных ответов, полученных на тестировании
Отлично / Зачтено	от 81 до 100
Хорошо / Зачтено	от 51 до 80
Удовлетворительно / Зачтено)	от 31 до 50
Неудовлетворительно / Не зачтено	менее 31

Таблица 11

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания
Практическое (практико-ориентированное) задание**

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
от 81 до 100	Отлично (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 51 до 80	Хорошо (зачтено)	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
от 31 до 50	Удовлетворительно (зачтено)	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
от 0 до 30	Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессио-

Качество выполнения задания (%)	Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
	(незачтено)	нальную задачу.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Материалы для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация может проводиться в форме тестирования

Таблица 12

Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Предмет изучения дисциплины «Управление персоналом».	ПК-2, ПК-4
2.	Этапы становления управления персоналом.	ПК-2, ПК-4
3.	Динамика представлений об объекте и предмете управления персоналом.	ПК-2, ПК-4
4.	Служба управления персоналом (УП): цели, задачи, функции, структура.	ПК-2, ПК-4
5.	Виды кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная.	ПК-2, ПК-4
6.	Особенности построения системы управления персоналом в организациях разного типа.	ПК-2, ПК-4
7.	Факторы управления персоналом	ПК-2, ПК-4
8.	Статус прав и обязанностей работников предприятий и фирм.	ПК-2, ПК-4
9.	Личный интерес, интерес фирмы и общества.	ПК-2, ПК-4
10.	Понятие «адаптация персонала». Основные направления изменений процесса адаптации.	ПК-2, ПК-4
11.	Виды адаптации (социальная, профессиональная, должностная, организационная).	ПК-2, ПК-4
12.	Потенциальная карьера и реальная карьера.	ПК-2, ПК-4
13.	Формирование кадрового резерва.	ПК-2, ПК-4
14.	Межличностная совместимость.	ПК-2, ПК-4
15.	Модель эмоциональной динамики группообразования как последовательность фаз развития межличностного контакта (И. П. Волков).	ПК-2, ПК-4
16.	Модель психологических особенностей взаимодействия (основные стадии развития) субъектов группы (М. Вудкок и Д. Фрэнсис).	ПК-2, ПК-4
17.	Понятие «мотивация». Роль мотивации в управлении сотрудниками службы ДОУ.	ПК-2, ПК-4
18.	Трудовая мотивация.	ПК-2, ПК-4
19.	Трудности мотивирования людей в процессе труда.	ПК-2, ПК-4
20.	Понятие «управленческое общение». Формы управленческого общения:	ПК-2, ПК-4

21.	Структура и функция общения	ПК-2, ПК-4
22.	Стадии протекания конфликта.	ПК-2, ПК-4
23.	Структура конфликта.	ПК-2, ПК-4
24.	Принципы ведения спора	ПК-2, ПК-4
25.	Понятие «стимулирование труда», структура заработной платы	ПК-2, ПК-4
26.	Отличие мотивации от стимулирования	ПК-2, ПК-4
27.	Методы традиционной оценки результатов труда персонала	ПК-2, ПК-4
28.	Экономическая сущность затрат на персонал	ПК-2, ПК-4
29.	Соглашения об уровне обслуживания	ПК-2, ПК-4
30.	Классификация затрат на персонал	ПК-2, ПК-4

Таблица 13

Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	ПК-2, ПК-4

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине

Темы рефератов (эссе, творческих заданий)

1. Диагностика персонала организации как объекта управления.
2. Служба управления персоналом: функции, организация, ответственность.
3. Области применения и возможности использования психодиагностики в управленческой деятельности и кадровой работе.
4. Организационное, правовое и научно-методическое обеспечение социального партнерства.
5. Особенности управления женским коллективом.
6. Особенности управления мужским коллективом.
7. Особенности управления персоналом в современных корпорациях.
8. Развитие коммуникативных возможностей персонала.
9. Разработка стратегии управления персоналом.
10. Роль корпоративной культуры в кадровом менеджменте.
11. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
12. Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
13. Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
14. Современные трактовки карьерного пути.
15. Техника написания сопроводительного письма.
16. Управление деловой карьерой в организации.
17. Факторы, влияющие на процесс оценки результатов деятельности сотрудников.
18. Эффективная беседа при аттестации работников.
19. Адаптация как проблема мотивации.
20. Зарубежный опыт психологического подхода к стимулированию труда.
21. Зарубежный опыт разрешения конфликтов в управлении.
22. Использование личных связей и контактов при поиске персонала.

23. Методы выявления личностных качеств соискателя.
24. Мотивация как функция управленческого цикла.
25. Основные критерии оценки нового работника.
26. Особенности вознаграждения управляющих.
27. Особенности мотивации и стимулирование персонала государственной службы.
28. Особенности отбора и найма управленческих кадров.
29. Подготовка кадров и повышение их квалификации.
30. Поиск персонала в Интернете.
31. Портал «Работа в России».
32. Практика использования конфликтов в управлении.
33. Причины тяжелой адаптации нового работника.
34. Проверка отзывов и рекомендаций.
35. Программы профессиональной и социальной адаптации работников.
36. Психологические аспекты мотивации
37. Пути и средства разрешения конфликтов в процессе делового общения.
38. Роль мотивации в достижении цели управления.
39. Современные тенденции выдвижения и подготовки руководящих кадров.
40. Социальные и психологические факторы упреждения конфликтов в деловом общении.
41. Социальный аспект материального стимулирования персонала.
42. Типология и характеристика конфликтов делового общения.
43. Принципы речевого воздействия.
44. Свобода слова на рабочем месте и производственные секреты.
45. Организация этических отношений в трудовых коллективах.
46. Деловые отношения как тип общественных отношений.
47. Происхождение и сущность профессиональной этики.
48. Этические принципы и нормы деловых отношений.

Методические указания

Приступая к выполнению реферата необходимо учитывать, что работа будет зачтена при условии соблюдения следующих требований:

1. Знание текстов рекомендованной литературы и использование этого знания в работе.
2. Использование студентом не менее 10 источников (статей, монографий, справочной и другой литературы) для раскрытия избранной темы.
3. Обязательное указание на источники, грамотное цитирование авторов (прямое и косвенное), определение собственной позиции и обязательный собственный комментарий к приводимым точкам зрения.
4. Соблюдение требований к структуре и оформлению.

Требования к структуре и оформлению

Структура. Реферат состоит из: введения, основной части, заключения. Во введении необходимо определить цель и задачи работы. В основной части обязательны ссылки на номера библиографических записей в списке использованной литературы. В заключении необходимо сделать основные выводы. Список использованной литературы помещается после заключения. Библиографические записи нумеруются и располагаются в алфавитном порядке.

Оформление. Шрифт гарнитуры «Times New Roman», кегль 12 или 14, через 1,5 интервала. Работу печатать на одной стороне стандартного листа бумаги формата

А4 с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Выполненная работа должна быть скреплена. Работа открывается титульным листом. Затем следует «Оглавление». Порядковые номера страниц указываются внизу страницы с выравниванием от центра. Не допускается расстановка нумерации страниц от руки. Первой страницей считается титульный лист, но на нем цифра «1» не ставится. Каждый раздел всегда начинается с новой страницы.

Работа может быть иллюстрирована, но не допускается использование иллюстраций, вырезанных из книг, журналов и других изданий.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций

6.3.4.1. Планы семинарских занятий

Семинарские занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

Практическая работа № 1. Тема «Организационный контекст управления персоналом»

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания системы управления человеческими ресурсами, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Описать компоненты системы управления человеческими ресурсами: субъекты управления, цели управления, задачи управления, средства управления.
2. Составить характеристику методам и технологии системы управления человеческими ресурсами в организации.
3. Дать характеристику внешним и внутренним факторам управления человеческими ресурсами в организации.
4. Изучить и оформить таблицу «Факторы кадрового менеджмента».

Практическая работа № 2. Тема «Организационная культура как фактор управления персоналом»

Цель работы – изучение разновидности, условий, этапов проектирования и факторов кадровой политики организаций.

Задание и методика выполнения:

1. Составление характеристики активной кадровой политике, ее разновидности и принципиальное различие между ними.
2. Изучение основных отличий открытой и закрытой кадровой политики.
3. Описание условий, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
4. Описание этапов проектирования кадровой политики.

5. Сравнение факторов внешней и внутренней среды и их влияние на формирование кадровой политики.

*Практическая работа № 3. Тема «Карьерная динамика»
(творческое задание).*

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания технологии найма, отбора и приема персонала.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение методики найма, отбора и приема персонала.
2. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
3. Разработка программы найма привлечения и оценки кандидатов.

*Практическая работа № 4. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления»
(творческое задание).*

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания об адаптации персонала.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение методики адаптации персонала.
2. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
3. Разработка программы адаптации персонала.

*Практическая работа № 5. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения.»
(творческое задание).*

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

4. Изучение методики мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
5. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
6. Оформление таблицы «Преимущества и недостатки методов мотивации и стимулирования персонала».
7. Разработка мероприятий по мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)

Тестовые задания по дисциплине представлены в комплекте АПИМ

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению

Контрольная работа не предусмотрена учебным планом.

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

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с локальными актами вуза.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

- участие в семинарских занятиях;
- своевременно и качественно выполнять практические работы;
- своевременно выполнять самостоятельные задания;
- пройти промежуточное тестирование;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

- список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на зачет;

- описание шкал оценивания;
- база тестовых заданий;
- справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме те-

стирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Печатные и (или) электронные образовательные ресурсы¹

1. Кульпина, Е. Е. Управление персоналом : учебное пособие / Е. Е. Кульпина, Н. Н. Голофастова. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2023. — 137 с. — ISBN 978-5-00137-442-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399773> (дата обращения: 31.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Михайлова, Н. С. Управление персоналом : учебно-методическое пособие / Н. С. Михайлова, В. А. Оглоблин. — Иркутск : ИрГУПС, 2023. — 176 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/407459> (дата обращения: 31.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Цибарева, М. Е. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. Е. Цибарева. — Самара : Самарский университет, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-7883-1493-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188909> (дата обращения: 31.05.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Информационные ресурсы

7.2.1. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс.
<http://www.garant.ru/> – Гарант.ру.
<http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU.
<http://kremlin.ru/> – сайт Президента РФ.
<http://www.council.gov.ru/> – сайт Совета Федерации РФ.
<http://www.duma.gov.ru/> – сайт Государственной Думы РФ.
<http://government.ru/> – сайт Правительства РФ.
<http://www.ksrf.ru/> – сайт Конституционного Суда РФ.
<http://www.vsrfr.ru/> – сайт Верховного Суда РФ.
<http://www.arbitr.ru/> – сайт федеральных арбитражных судов РФ.

Информационные справочные системы:

Гарант,
Консультант+

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для дисциплины, изучаемой с применением ДОТ, используется модульная модель. Она предполагает разделение учебной дисциплины на модули. Модуль – это логически целостный, завершённый фрагмент учебной дисциплины. Модульная си-

¹ Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

стема при построении учебной дисциплины позволяет всем участникам образовательного процесса (обучаемому, педагогу, администратору) последовательно отслеживать и контролировать ход изучения дисциплины. Платформа Moodle позволяет сделать настройку, при которой от одного модуля к другому модулю обучающийся может переходить только при условии, если он прослушал лекции, правильно ответил на тестовые задания по итогам ее прослушивания, выполнил практические задания на положительную оценку. Эта же настройка не позволит обучающемуся перейти на следующий семестр, если он не завершил изучение хотя бы одной теме, в т. ч. не прошел итоговое тестирование, или получил неудовлетворительную оценку.

Комплексное изучение обучающимися дисциплины предполагает: овладение материалами лекций, печатными и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе выполнения практических заданий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы обучающихся.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Все лекции сопровождаются слайдами, подготовленными в программе PowerPoint.

После прослушивания каждой лекции обучающийся должен ответить на три тестовых задания, составленных на основе ее содержания.

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и владений навыками. Выполненные практические задания прикрепляются обучающимися в личном кабинете на платформе Moodle и автоматически приходят на электронную почту преподавателя. При необходимости обучающимся могут быть предложены материалы для выполнения практического задания, например, отчеты, копии архивных документов, нормативные документы и т. д. Все задания для практических занятий озвучены преподавателем (цель – объяснить методику выполнения). Если у обучающегося возникли вопросы по выполнению задания, он может задать их на форуме. Форум позволяет преподавателю давать обучающимся дополнительные рекомендации и разъяснения. После проверки педагог выставляет оценку (можно дать краткие комментарии) в личном кабинете обучающегося.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам обучающиеся, кроме рекомендуемой печатных и электронных образовательных ресурсов и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в профессиональных периодических изданиях (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) с обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

На платформе Moodle, на усмотрение преподавателя, могут быть размещены дополнительные материалы, например, словарь терминов, хрестоматия (сборник фрагментов текстов), иллюстративный, видеоматериал или ссылки на них и т. д.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 14

Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Виды контроля
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения обучающихся.	Текущий (аттестация)
Зачет	Формы отчетности обучающегося, определяемые учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и навыков. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках семинара)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые обучающимися по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Материально-техническое оснащение обучения с использованием исключительно ДОТ включает следующие составляющие:

- каналы связи не ниже 512 Кбит/с на одного пользователя, находящегося в здании, для организации взаимодействия в режиме видеоконференций, и 10 Мбит/с на 100 пользователей, одновременно подключенных к системе ДОТ;
- система дистанционного обучения (платформа Moodle);
- рабочие места педагогов;
- дополнительное оборудование (web-камера, наушники, колонки);
- программное обеспечение: Mirapolis Virtual Room, офисный пакет программ.

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения, с помощью которой создается и размещается интерактивный образовательный контент, фиксируются результаты и процесс продвижения обучающегося, создаются условия для взаимодействия участников образовательной деятельности (форумы, чаты и т. д.).

При обучении с применением исключительно ДОТ обучающимся должна использоваться компьютерная техника, которая отвечает следующим минимальным требованиям:

- наличие интернет-браузера и подключение к сети Интернет;
- программное обеспечение для работы с использованием аудио-, видео-;
- наушники и/или динамики, микрофон, web-камера.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет), как на территории ЧГИК, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда ЧГИК обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, рабочим программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин, программах практик;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы, содержащее:
 - *документированные индивидуальные образовательные достижения*: сертификаты, дипломы, грамоты, документы об участии в грантах, сертификаты о прохождении тестирования и т. д.,
 - *исследовательские, проектные и творческие работы*: публикации, курсовые работы, проекты, и т. д.,
 - *отзывы и характеристики на исследовательские, проектные и творческие работы*: благодарственные письма и т. д.
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы магистратуры;
- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов

обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды в ЧГИК соответствует законодательству Российской Федерации.

Система дистанционно обучения ЧГИК (авторизованный доступ) – <https://sdo.chgik.ru>.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: платформа Moodle, Mirapolis Virtual Room,

Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Управление персоналом» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022		Без изменений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026	Р.8, Р.9	Внесены дополнения

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

**программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно
дистанционных образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр**

*Подписано к печати
Формат 60х84/16
Заказ*

*Объем 2.7 п. л.
Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф