ФГОС ВО
(версия3+)

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины

Челябинск 2016

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра документоведения и издательского дела

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 5 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 5 семестр

Челябинск 2016

УДК 338.24

ББК 65.291
У 67

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

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015 г.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

Учебный год	**Совет факультета**	**№ протокола, дата утверждения**
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 1 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

У 67 Управление персоналом : рабочая программа дисциплины по выбору по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 55 с. – (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.

© Челябинскийгосударственный
институт культуры, 2016

Содержание

Аннотация 6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 10
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 10
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 11
4.1. Структура преподавания дисциплины 11
4.1.1. Матрица компетенций 14
4.2. Содержание дисциплины 14
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 17
5.1. Общие положения 17
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 19
5.2.1. Содержание самостоятельной работы 19
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы 20
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы 22
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы 22
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине 23
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы 23
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания 32
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования 32
6.2.2. Описание шкал оценивания 36
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете 36
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы 37
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания 37
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 38
6.3.1. Материалы для подготовки к зачету 39
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине 40
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы 42
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций 42
6.3.4.1. Планы семинарских занятий 42
6.3.4.2. Задания для практических занятий 45
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий 46
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ 46
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов) 47

6.3.4.6. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению 47
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций 47
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 48
7.1. Основная учебная литература 48
7.2. Дополнительная литература 48
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины 48
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 49
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 51
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 52
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины 52
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий 52
12. Иные сведения и материалы 52
12.1. **Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине** 52
Лист изменений в рабочую программу дисциплины 54

Аннотация

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.12.02 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	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-33, ПК-36
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине *(пороговый уровень)*	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: *Знания:* - правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания; - правил самоорганизации и самообразования; - теории кадрового менеджмента; - основ основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения. - трудового законодательства; *Умения:* - воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию; - воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; - использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; - использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. *Навыки и (или) опыт деятельности:* - использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - использовать правила самоорганизации и самообразования; - обобщать основные теоретические положения кадрового менеджмента; - использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; - использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению

		документов по личному составу на уровне воспроизведения.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, кад. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

…

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

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций**		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	**Продвинутый** (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	**Повышенный** (максимальная сформированность компетенции)
1	**2**	**3**	**4**
Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания	*знания:* правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне анализа	*знания:* правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне интерпретации
	умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	*умения:* использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	*умения:* давать оценку работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	*навыки и (или) опыт деятельности:* применять правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	*навыки и (или) опыт деятельности:* интерпретировать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	*знания:* правил самоорганизации и самообразованию на уровне анализа	*знания:* правил самоорганизации и самообразованию на уровне интерпретации
	умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	*умения:* использовать правила самоорганизации и самообразованию	*умения:* давать оценку самоорганизации и самообразованию
	навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила самоорганизации и	*навыки и (или) опыт деятельности: применять правила* самоорганизации и самообразованию	*навыки и (или) опыт деятельности*: оценивать свои самоорганизацию и самообразо-

	самообразования		вание
Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	*знания:* теории управления персоналом на уровне определений	*знания:* теории управления персоналом на уровне понимания	*знания:* теории управления персоналом на уровне объяснений
	умения: воспроизводить основные теоретические положения управления персоналом	*умения:* применять основные теоретические положения управления персоналом на практике	*умения:* категоризировать основные теоретические положения управления персоналом
	навыки и (или) опыт деятельности: обобщать основные теоретические положения управления персоналом	*навыки и (или) опыт деятельности:* использовать основные теоретические положения управления персоналом применительно к объектам профессиональной деятельности	*навыки и (или) опыт деятельности:* оценивать основные теоретические положения управления персоналом
Знание основ трудового законодательства (ПК-33)	*знания*: основ трудового законодательства на уровне воспроизведения	*знания:* основ трудового законодательства на уровне анализа	*знания:* основ трудового законодательства на уровне интерпретации
	умения: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	*умения:* анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	*умения:* давать оценку нормативно-правовым документам, регламентирующим трудовые отношения
	навыки и (или) опыт деятельности: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	*навыки и (или) опыт деятельности:* применять нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	*навыки и (или) опыт деятельности:* интерпретировать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения
знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	*знания:* основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне анализа	*знания:* основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне интерпретации
	умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	*умения:* анализировать организацию кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	*умения:* давать оценку организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

	навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	*навыки и (или) опыт деятельности:* применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	*навыки и (или) опыт деятельности:* интерпретировать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы1

Дисциплина «Управление персоналом» входит в вариативную часть учебного плана является дисциплиной по выбору.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Педагогика и психология», «Менеджмент», «Социология управления», «Этика деловых отношений».

В соответствии с учебным планом по заочной форме обучения дисциплина изучается в 5 семестре.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Организационное проектирование», «Офис-менеджмент», подготовке к государственной итоговой аттестации

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 зачетных единиц, 108 часов, всего:

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	36	10
в т. ч.:		
лекции	20	4
семинары	10	2
практические занятия	6	4
лабораторные занятия	-	–
индивидуальные занятия	-	-

[1] По заочной форме обучения возможны корректировки, в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом.

– Внеаудиторная работа[1]:		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	94
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) (всего часов по учебному плану):	-	4

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

Очная форма обучения

Наименование разделов, 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
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом								
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Теория управления персоналом	12	2	2			8	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	8	2				6	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	10	2		2		6	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.								
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	12	2	2			8	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 6. Карьер-	12	2	2			8	Проверка само-	

[1] Объем часов по внеаудиторной работе не отражен в учебном плане.

ная динамика.							стоятельной работы, оценка за участие в семинаре Аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	12	2		2		8	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Тема 8. Мотивация к труду.	12	2	2			8	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	12	2	2			8	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 10. Конфликты в организации.	12	2		2		8	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Зачет 5 сем.	108	20	10	6		72		Зачет
Итого в 5 сем.	108	20	10	6		72		
Всего по дисциплине	108	20	10	6		72		

Заочная форма обучения

Наименование разделов, 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.**	**лаб.**			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом								
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	11	2				9	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Теория	10					10	Проверка само-	

управления персоналом							стоятельной работы	
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	9					9	Проверка самостоятельной работы	
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	11			2		9	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.								
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	11			2		9	Проверка самостоятельной работы, оценка за участие в семинаре	
Тема 6. Карьерная динамика.	12		2			10	Проверка самостоятельной работы, проверка практической работы	
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	12	2				10	Проверка самостоятельной работы	
Тема 8. Мотивация к труду.	9					9	Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	9					9	Проверка самостоятельной работы	
Тема 10. Конфликты в организации.	10					10	Проверка самостоятельной работы	
Зачет 5сем.	108	4	2	4		94		Зачет 4 часа
Итого в 5 сем.	108	4	2	4		94		
Всего по дисциплине	108	4	2	4		94		

Таблица 4

4.1.1. Матрица компетенций

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Коды компетенций					
		ОК-6	ОК-7	ОПК-1	ПК-33	ПК-36	*общее количество компетенций*
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**		**10**
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом							
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	6		+				1
Тема 2. Теория управления персоналом	12				+		1
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	8		+				1
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	10		+				1
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.							
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	12			+			1
Тема 6. Карьерная динамика.	12			+		+	3
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	12	+				+	2
Тема 8. Мотивация к труду.	12			+		+	3
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	12	+				+	2
Тема 10. Конфликты в организации.	12	+					1
Зачет 5 сем.	108	+	+	+	+		5
Всего по дисциплине	108	4	4	4	2		

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом

Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом». Предмет изучения дисциплины. Основное содержание дисциплины. Понятие об управлении персоналом. Ха-

рактеристика 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 развития 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.

Раздел 2. Методологические основы управления персоналом

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. Различие 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 индивида стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной*:*

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных и лабораторных работ и др. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским, практическим и лабораторным занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу обучающегося.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности обучающихся (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.

Иметь навыки и опыт деятельности:

– планирование самостоятельной работы;

– соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

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

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, уме-

ниям и навыкам 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, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом			
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	Самостоятельная работа № 1. Тема Введение в курс «Управление персоналом»	4	Мини-опрос Проверка самостоятельной работы № 1.
Тема 2. Теория управления персоналом	Самостоятельная работа № 2. Тема «Теория управления персоналом». Подготовка рефератов. Подготовка к семинару № 1	8	Публичная защита (доклады) Проверка самостоятельной работы № 2. Участие в семинаре № 1
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	Самостоятельная работа № 3. Тема «Организационный контекст управления персоналом» Подготовка рефератов.	6	Публичная защита (доклады) Проверка самостоятельной работы № 3.
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационная культура как фактор управления персоналом» Подготовка к практическому занятию № 1	6	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 4. Участие, практическом занятии № 1. Проверка работы с ее последующим обсуждением
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.			
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровые процессы в организации» Подготовка к семинару № 2	8	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 5. Участие в семинаре № 2.
Тема 6. Карьерная динамика.	Самостоятельная работа № 6. Тема «Карьерная динамика» Подготовка к семинару № 3	8	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 6. Участие в семинаре № 3
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	Самостоятельная работа № 7. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления». Подготовка рефератов. Подготовка к практическому занятию № 2	8	Публичная защита (доклады) Проверка самостоятельной работы № 7. Участие в практическом занятии № 2. Проверка работы

			с ее последующим обсуждением
Тема 8. Мотивация к труду.	Самостоятельная работа № 8. Тема «Мотивация к труду». Подготовка рефератов. Подготовка к семинару № 4	8	Публичная защита (доклады) Проверка самостоятельной работы № 8. Участие в семинаре № 4
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения». Подготовка к семинару № 5	8	Мини-опрос. Проверка самостоятельной работы № 9. Участие в семинаре № 5
Тема 10. Конфликты в организации.	Самостоятельная работа № 10. Тема «Конфликты в организации». Подготовка к семинару № 5 Подготовка рефератов. Подготовка к практическому занятию № 3	8	Публичная защита (доклады) Проверка самостоятельной работы № 10. Участие в семинаре № 5. Участие в практическом занятии № 3. Проверка работы с ее последующим обсуждением

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 учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы

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

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы

http://base.garant.ru – Информационно-правовая система «Гарант»

http://www.consultant.ru - Информационно-правовая система «Консультант Плюс»

www.edu.ru – Российское образование. Федеральный портал

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

www.study.ru – Языковой сайт

http://rucont.ru/ – Национальный цифровой ресурс межотраслевая электронная библиотека Руконт

www.twirpx.com/ – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

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, темы	**Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (**пороговый уровень**)**	**Наименование оценочного средства**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом			
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	Самостоятельная работа № 1. Тема: «Введение в курс «Управление персоналом»»
		умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила самоорганизации и самообразования	
Тема 2. Теория управления персоналом	Знание основ трудового законодательства (ПК-33)	*знания*: основ трудового законодательства на уровне воспроизведения	Самостоятельная работа № 2. Тема: «Теория управления персоналом». Семинар № 1 Тема: «Теория управления персоналом»
		умения: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	Самостоятельная работа № 3. «Организационный контекст управления персоналом».
		умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	

		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила самоорганизации и самообразования	
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	Самостоятельная работа № 4. Тема «Организационный контекст управления персоналом». Практическая работа № 1. Тема. «Организационная культура как фактор управления персоналом»
		умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила самоорганизации и самообразования	
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом			
Тема 5. Кадровые процессы в организации.	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	*знания*: теории управления на уровне определений	Самостоятельная работа № 5. Тема «Кадровые процессы в организации». Семинар № 2 Тема «Кадровые процессы в организации»
		умения: воспроизводить основные теоретические положения управления персоналом	
		навыки и (или) опыт деятельности: обобщать основные теоретические положения управления персоналом	
Тема 6. Карьерная динамика	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	*знания*: теории управления персоналом на уровне определений	Самостоятельная работа № 6. Тема «Карьерная динамика». Семинар № 3 Тема «Карьерная динамика»
		умения: воспроизводить основные теоретические положения карьерной динамики	
		навыки и (или) опыт деятельности: обобщать основные теоретические положения карьерной динамики	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному со-	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	

	ставу (ПК-36)	*умения*: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания	Самостоятельная работа № 7. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления»; Практическое занятие № 2. Тема «Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления»
		умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному	

		составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 8. Мотивация к труду.	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	*знания*: теории управления персоналом на уровне определений	Самостоятельная работа № 8. Тема «Мотивация к труду»; Семинар № 4. Тема «Мотивация к труду»
		умения: воспроизводить основные теоретические положения мотивации труда	
		навыки и (или) опыт деятельности: обобщать основные теоретические положения мотивации к труду	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, кон-	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культур-	Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность, структура и функции управленческого обще-

	фессиональные и культурные различия (ОК-6)	ные различия на уровне понимания	ния». Семинар № 5. Тема «Сущность, структура и функции управленческого общения»
		умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 10. Конфликты в организации.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания	Самостоятельная работа № 10. «Конфликты в организации». Практическое занятие № 3 Тема «Конфликты в организации»
		умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	

		этнические, конфессиональные и культурные различия	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	**Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (**пороговый уровень**)**	**Наименование оценочного средства**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Концептуальные основы управления персоналом			
Тема 1. Введение в курс «Управление персоналом»	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 1; Практико-ориентированные задания : (по вариантам)
		умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила самоорганизации и самообразования	
Тема 2. Теория управления персоналом	Знание основ трудового законодательства (ПК-33)	*знания*: основ трудового законодательства на уровне воспроизведения	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 2-5; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
		умения: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	
Тема 3. Организационный контекст управления персоналом.	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 6, 7; Практико-
		умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	
		навыки и (или) опыт деятель-	

		ности: использовать правила самоорганизации и самообразования	ориентированные задания: (по вариантам)
Тема 4. Организационная культура как фактор управления персоналом.	Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	*знания*: правил самоорганизации и самообразованию на уровне понимания	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 8, 9; Практико-ориентированные задания : (по вариантам)
		умения: воспроизводить правила самоорганизации и самообразованию	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила самоорганизации и самообразования	
Раздел 2. Методологические основы управления персоналом.			
Тема 5. Кадровые процессы в организации	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	*знания*: теории управления персоналом на уровне определений	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 10, 11; Практико-ориентированные задания: (по вариантам)
		умения: воспроизводить основные теоретические положения управления персоналом	
		навыки и (или) опыт деятельности: обобщать основные теоретические положения управления персоналом	
Тема 6. Карьерная динамика	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	*знания*: теории управления персоналом на уровне определений	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 12, 13; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
		умения: воспроизводить основные теоретические положения карьерной динамики	
		навыки и (или) опыт деятельности: обобщать основные теоретические положения карьерной динамики	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	

		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 7. Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 14-16; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
		умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 8. Мотивация к труду.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессио-	*знания*: теории управления персоналом на уровне определений	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 17, 18, 19;
		умения: воспроизводить основные теоретические положения мотивации к труду	

	нальные и культурные различия (ОК-6)	*навыки и (или) опыт деятельности*: обобщать основные теоретические положения мотивации к труду	Практико-ориентированные задания: (по вариантам)
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36)	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
		умения: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 9. Сущность, структура и функции управленческого общения.	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 20, 21; Практико-ориентированные задания (по вариантам)
		умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению до-	*знания*: основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	

	кументов по личному составу (ПК-36)	*умения*: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения	
Тема 10. Конфликты в организации	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	*знания*: правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания	– Вопросы к зачету (5 семестра): №№ теоретических вопросов: 22, 23, 24; Практико-ориентированные задания: (по вариантам)
		умения: воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
		навыки и (или) опыт деятельности: использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	

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

Таблица 8

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

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**	**Формы контроля**
1	**2**	**3**
***Начальный* (входной) этап формирования компетенций** (входные знания)		
Знания: Излагает представления об организации системы управления персоналом на уровне обыденного	Раскрывает сущность управления персоналом.	***диагностические:*** мини-опрос
***Текущий* этап формирования компетенций** (связан с выполнением обучающимися заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		

Знания: Описывает правила самоорганизации и самообразованию	Излагает особенности управления персоналом, организации работы менеджера и рабочего пространства	***Активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:*** устный опрос (базовый уровень); самостоятельное решение заданий
Воспроизводит основные понятия управления персоналом	Демонстрирует понимание основных теоретических положений управления персоналом, владеет терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Воспроизводит правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Описывает правила управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
Называет основы трудового законодательства	Излагает основные требования, предъявляемые к организации системы управления персоналом нормативно-правовыми документами	
Умения: Излагает правила самоорганизации и самообразованию	Выявляет особенности управления персоналом, организации работы менеджера и рабочего пространства	
Называет основные теоретические положения управления персоналом	Излагает понимание основных теоретических положений управления персоналом, владеет терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Применяет правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Описывает правила управления пересналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
Использует нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	Излагает основные требования, предъявляемые к организации системы управления персоналом нормативно-правовыми документами	

Навыки и (или) опыт деятельности: Использует правила самоорганизации и самообразования	Владеет навыками организации системы управления персоналом, работы менеджера и рабочего пространства	
Называет основные теоретические положения управления персоналом	Демонстрирует понимание основных теоретических положений управления персоналом, владеет терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Использует правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Применяет правила управления персоанлом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
Использует нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	Применяет основные требования, предъявляемые к организации системы управления персоналом нормативно-правовыми документами	
Промежуточный (аттестационный) **этап формирования компетенций**		
Знания: Описывает правила самоорганизации и самообразованию	Излагает особенности управления персоналом организации работы менеджера и рабочего пространства	***Зачет:*** – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала; – выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания.
Воспроизводит основные понятия управления персоналом	Демонстрирует понимание основных теоретических положений управления персоналом, владеет терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Воспроизводит правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Описывает правила управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
Называет основы трудового законодательства	Излагает основные требования, предъявляемые к организации системы управления персоналом нормативно-правовыми документами	

Умения: Применяет правила самоорганизации и самообразованию	Выявляет особенности управления персоналом, организации работы менеджера и рабочего пространства	
Называет основные теоретические положения управления персоналом	Излагает понимание основных теоретических положений управления персоналом, владеет терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Выделяет правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Описывает правила управления пересналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
Воспроизводит нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	Перечисляет основные требования, предъявляемые к организации системы управления персоналом нормативно-правовыми документами	
Навыки и (или) опыт деятельности: Использует правила самоорганизации и самообразования	Владеет навыками организации системы управления персоналом, работы менеджера и рабочего пространства	
Называет основные теоретические положения управления персоналом	Демонстрирует понимание основных теоретических положений управления персоналом, владеет терминологией на уровне основных терминов, содержащихся в законодательных, нормативных, методических документах.	
Использует правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеет навыками применения правил управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	
Использует нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения	Владеет навыками применения нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения	

Формы контроля *для продвинутого уровня:*

– на *текущем* этапе формирования компетенций: а*ктивная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:* устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– на *промежуточном* (аттестационном) **этапе формирования компетенций: *зачет:*** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

Формы контроля *для повышенного уровня:*

– *на текущем* этапе формирования компетенций: *активная учебная лекция; семинары; практические; самостоятельная работа:* устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); творческие ситуативные задания;

– на *промежуточном* (аттестационном) **этапе формирования компетенций: *зачет*** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

6.2.2. Описание шкал оценивания

Таблица 9

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на зачете

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
зачтено	Обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой. Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу. Обучающийся способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы. Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.
зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине. Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов. Обучающийся способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.
зачтено	Результат обучения показывает, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине. Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
Не зачтено	Результат обучения обучающегося свидетельствует об усвоении им

	только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине. Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что обучающийся не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине. Обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании балльно-рейтинговой системы

Балльно-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

6.2.2.3. Описание шкалы оценивания

устное выступление (семинар, доклад)

Дескрипторы	**Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)**	**Законченный, полный ответ (хорошо)**	**Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)**	**Минимальный ответ (неудовлетворительно)**	**Оценка**
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляе-	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	

	представляемой информации.	мой информации.			
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с привидением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании	
Итог					

письменная работа (реферат и т. д.)

Критерии оценки	**Отлично**	**Хорошо**	**Удовлетворительно**	**Неудовлетворительно**
Обоснование актуальности темы				
Качество оценки степени разработанности темы в специальной литературе				
Степень реализации поставленной цели и задач				
Объем и глубина раскрытия темы				
Наличие материала, ориентированного на практическое использование				
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов				
Степень оригинальности текста				
Эрудиция, использование междисциплинарных связей				
Соблюдение требований к структуре работы				
Качество оформления работы с учетом требований				
Информационная культура (цитирование, оформление списка использованной литературы)				
Общая оценка				

Практическое (практико-ориентированное) задание

Оценка по номинальной шкале	**Характеристики ответа обучающегося**
Отлично	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессио-

Оценка по номинальной шкале	Характеристики ответа обучающегося
	нальную терминологию.
Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
Удовлетворительно	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
Неудовлетворительно	Обучающийся не решил учебно-профессиональную 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 осуществляться в тестовой форме

Таблица 11

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Предмет изучения дисциплины «Управление персоналом».	ОК-7
2.	Этапы становления управления персоналом.	ПК-33
3.	Динамика представлений об объекте и предмете управления персоналом.	ПК-33
4.	Служба управления персоналом (УП): цели, задачи, функции, структура.	ПК-33
5.	Виды кадровой политики организации: пассивная, реактивная, превентивная, активная.	ПК-33
6.	Особенности построения системы управления персоналом в организациях разного типа.	ОК-7
7.	Факторы управления персоналом	ОК-7
8.	Статус прав и обязанностей работников предприятий и фирм.	ОК-7
9.	Личный интерес, интерес фирмы и общества.	ОК-7
10.	Понятие «адаптация персонала». Основные направления изменений процесса адаптации.	ОПК-1
11.	Виды адаптации (социальная, профессиональная, должностная, организационная).	ОПК-1
12.	Потенциальная карьера и реальная карьера.	ОПК-1, ПК-36
13.	Формирование кадрового резерва.	ОПК-1, ПК-36

14.	Межличностная совместимость.	ОК-6, ПК-36
15.	Модель эмоциональной динамики группообразования как последовательность фаз развития межличностного контакта (И. П. Волков).	ОК-6, ПК-36
16.	Модель психологических особенностей взаимодействия (основные стадии развития) субъектов группы (М. Вудкок и Д. Фрэнсис).	ОК-6, ПК-36
17.	Понятие «мотивация». Роль мотивации в управлении сотрудниками службы ДОУ.	ОПК-1, ПК-36
18.	Трудовая мотивация.	ОПК-1, ПК-36
19.	Трудности мотивирования людей в процессе труда.	ОПК-1, ПК-36
20.	Понятие «управленческое общение». Формы управленческого общения:	ОК-6, ПК-36
21.	Структура и функция общения	ОК-6, ПК-36
22.	Стадии протекания конфликта.	ОК-6
23.	Структура конфликта.	ОК-6
24.	Принципы ведения спора	ОК-6

Таблица 12

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)	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-33, ПК-36

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 управлении.
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 их 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

*Семинар № 1. Тема «*Теория управления персоналом*» (2 часа)*
(ПК-33) (дискуссия)

Вопросы для обсуждения:

1. Становление общего менеджмента как практики управления людьми в процессе труда (1900-1930 гг.).
2. Профессионализация подходов к управлению персоналом как самостоятельной сфере профессиональной деятельности (1960 – 1990 гг.).
3. Формирование кадрового менеджмента как базовой стратегии организации (1990 гг. – по настоящее время).

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.
2. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Проспект, 2011. – 688.
3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека – М. : ИТК «Дашков и К», 2014 . – (Учебные издания для бакалавров). – 389 с.
4. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. финансово-эконом. ин-т (Москва). – М. : Юрайт, 2011. – 488 с.
5. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Рос. гос. торгово-экон. ун-т (Москва) ; под ред. А. А. Литвинюка. – М. : Юрайт, 2013. – 434 с.

*Семинар № 2. Тема «*Кадровые процессы в организации*» (2 часа)*
(ОПК-1)

Вопросы для обсуждения:

1. Кадровые процессы организации.
2. Роль и поведение руководителя группы на различных этапах ее развития.
3. Нормы поведения служащих в организации.
4. Факторы, влияющие на групповую сплоченность.
5. Особенности составления и оформления Положения об адаптации работников.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами: пер. 8-го англ. изд. / перев. с англ. под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2004. – 832 с.
2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.
3. Волосский, А. А. Мотивация и стимуляция труда [Текст] / А. А. Волосский. – М. : Техносфера, 2007. – 496 с.
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). – М. : Кнорус, 2009. – 368 с.
5. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – М. : ИТК "Дашков и К", 2008. – 344 с.
6. Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина . – 3-е изд. – М. : ИТК "Дашков и К", 2014 . – 280 с.
7. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 468 с.
8. Шекшня, С.В. Управление персоналом / С.В. Шкешня. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005. – 302 с.

*Семинар № 3. Тема «*Карьерная динамика*» (2 часа)*
(ОПК-1), (ПК-36)
(проходит в форме дискуссии**)**

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация карьеры (уникальность, локализация, динамика, содержание, характер).
2. Индивидуальная и внутриорганизационная карьера: понятие, характеристика.
3. Потенциальная карьера и реальная карьера.
4. Формирование кадрового резерва.
5. Внеорганизационный и внутриорганизационный кадровый резерв.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека – М. : ИТК «Дашков и К», 2014 . – (Учебные издания для бакалавров). – 389 с.

2. Демин, Ю. М. Ассессмент персонала: как объективно оценить деловые качества сотрудника и соискателя за 15 минут / Ю. М. Демин. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 272 с.

3. Демин, Ю. М. Аттестация персонала / Ю. М. Демин. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 176 с.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). - М. : Кнорус, 2009. - 368 с.

5. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. - 561 с

*Семинар № 4. Тема «*Мотивация к труду» (2 часа)
(ОПК-1), (ПК-36)
(проходит в форме дискуссии**)**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «мотивация». Роль мотивации в управлении сотрудниками службы ДОУ.

2. Положительная и отрицательная мотивация.

3. Отличие мотивации от стимулирования.

4. Трудовая мотивация.

5. Современные подходы к классификации мотивов трудовой деятельности человека.

6. Мероприятия по поддержанию мотивации при выполнении основных организационных целей.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.

2. Волосский, А. А. Мотивация и стимуляция труда [Текст] / А. А. Волосский. - М. : Техносфера, 2007. – 496 с.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). - М. : Кнорус, 2009. – 368 с.

4. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия / Е.В. Маслов. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 320 с.

5. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом: портфель надежных технологий : учеб.-практ. пособие / Ю. Е. Мелихов, П. А. Малуев. – М. : ИТК "Дашков и К", 2008. – 344 с.

6. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом : исследование, оценка, обучение : учебник для бакалавров / Е. Б. Моргунов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2011. – 561 с

7. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс / С.А. Шапиро, О.В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 468 с.

8. Шекшня, С.В. Управление персоналом / С.В. Шкешня. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005. – 302 с.

*Семинар № 5. Тема «*Сущность, структура и функции управленческого общения*».*
(2 часа) (ОК-6), (ПК-36)
(проходит в форме дискуссии**)**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «управленческое общение». Формы управленческого общения: субординационная, служебно-товарищеская, дружеская.
2. Этико-психологические принципы управленческого общения.
3. Уровни общения: макро-, мезо-, микро- (Б. Ломов). Стадии общения (И. Н. Горелов).
4. Структура и функция общения: взаимосвязь коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон общения.
5. Механизмы перцепции: идентификация, стереотипизация, рефлексия, эмпатия.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.

2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – 598 с.

3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / В.А. Беспалько, А.В. Дейнека – М. : ИТК «Дашков и К», 2014 . – (Учебные издания для бакалавров). – 389 с.

4. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник. – М.:ИНФРА-М, 2007. – 236 с.

5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. (Москва). - М. : Кнорус, 2009. - 368 с.

6. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник / В. М. Маслова ; Всерос. заоч. финансово-эконом. ин-т (Москва). – М. : Юрайт, 2011. – 488 с.

7. Психология и этика делового общения : учеб. для студентов вузов / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 415 с.

8. Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина . – 3-е изд. – М. : ИТК "Дашков и К", 2014. – 280 с.

9. Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк, ред.: Г.И. Михайлина . – 3-е изд. – М. : ИТК "Дашков и К", 2014. – 280 с.

10. Управление персоналом : учебник для бакалавров / Рос. гос. торгово-экон. ун-т (Москва) ; под ред. А. А. Литвинюка. – М. : Юрайт, 2013. – 434 с.

11. Шеламова, Г. М. Этика делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования / Г. М. Шаламова. – М. : Издат. Центр «Академия», 2005. – 192 с.

12. Шибакова, И. Н. Леди и джентльмены: рождаются или становятся? / И. Н. Шибакова; Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск, 2008. – 147 с.

6.3.4.2. Задания для практических занятий

*Практическая работа № 1. Тема «*Организационная культура как фактор управления персоналом*»* (2 часа)

(ОК-7)

(обсуждение ситуаций)

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания организационной культуры как фактора управления персоналом, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение методики оценки качественного состава персонала.
2. Составление характеристики неформальных отношений между руководителем и подчиненными.
3. Изучение типичных ошибок руководителя. Анализ предложенных ситуаций.
4. Изучение трудового законодательства. Разработка мероприятий защиты служащего от несправедливого увольнения.

*Практическая работа № 2. Тема «*Психологическая совместимость сотрудников в процессе управления*»* (2 часа)
(ОК-6), (ПК-36)
(обсуждение ситуаций)

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания психологической совместимости сотрудников в процессе управления, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Изучение предложенного материала. Разработка предложений и их обсуждение: первые этапы адаптации в коллективе, как освоить новую работу (должность), закрепление успехов на новой должности.
2. Анализ предложенных ситуаций.

*Практическая работа № 3. Тема «*Конфликты в организации*»* (2 часа)
(обсуждение ситуаций**)**
(ОК-6)

Цель работы – закрепить, обобщить и систематизировать знания о конфликтах, полученные в ходе лекционных занятий.

Задание и методика выполнения:

1. Закрепление понятий «конфликт», «модели поведения личности в конфликте», «стратегии поведения в конфликте».
2. Выполнение теста на самооценку конфликтности.
3. Моделирование трех конфликтных ситуаций. Выделение субъекта, объекта конфликта, причины его возникновения.
4. Оценка по шкале глубины каждой их трех конфликтных ситуаций. Разработка подходящих моделей управления конфликтом, основанных на одной из предложенных альтернатив: «обвинитель», «консультант», «воспитатель».

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 в учебном процессе не используются.

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

Контрольная работа учебным планом по заочной форме не предусмотрена.

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 «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

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:

–принимать участие в семинарских занятия;

–своевременно и качественно выполнять практические работы;

–своевременно выполнять самостоятельные задания;

4. Во время промежуточной аттестации используются:

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

– описание шкал оценивания;

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

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

7.1. Основная учебная литература

1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Дейнека .— М. : ИТК "Дашков и К", 2014 .— 288 с. — (Учебные издания для бакалавров) .— Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/287112

2. Волконская, А.Г. Управление персоналом : учебное пособие / А.Г. Волконская .— Самара : РИЦ СГСХА, 2013 .— 161 с. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/231945/info

3. Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие. Бакалавриат / О. Н. Тараненко .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 .— 129 с. – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/578858/info

7.2. Дополнительная литература

1. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебник / А. В. Тебекин. – Москва: КноРус, 2013. – 624 с.
2. Управление персоналом [Текст] : учебник / под ред. Т. Ю.Базарова, Б. Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ, 2002. - 560 с.
3. Кифа, Л. Л. Управление персоналом : электронное учебно-методическое пособие / Л. Л. Кифа .— Тольятти : Тольяттинский государственный университет, 2014 .— 83 с. : ил. – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/279939/info
4. Чиликина, И.А. Основы управления персоналом : курс лекций / И.А. Чиликина .— Липецк : Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2016 .— 76 с. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/641037/info
5. Всё, что надо знать об управлении персоналом: 110 вопросов и ответов : учеб. пособие / М.В. Селиверстова .— Таганрог : Издательство "Таган", 2015 .— 160 с. — Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/309996/info

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

http://archives.rumethodics/ – сайт Федерального архивного агентства.

http://e.sekretariat.ru/ – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».

http://www.delo-press.ru – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».

http://www.kadrovik-praktik.ru – сайт материалов по кадровому делопроизводству.

http://www.kdelo.ru/ – сайт журнала «Кадровое дело».

http://www.profiz.ru/sr/ – сайт журнала «Секретарь-референт».

http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней).

http://www.sekretarskoe-delo.ru – сайт журнала «Секретарское дело».

http://www.top-personal.ru – сайт журнала «Управление персоналом».

http://www.top-personal.ru/officeworks – сайт журнала «Делопроизводство».

http://www.pro-personal.ru– сайт журнала «Справочник по управлению персоналом».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение обучающимися учебной дисциплины «Управление персоналом» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу обучающихся в ходе проведения семинарских, практических занятий, а также выполнение 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. Основой для подготовки обучающегося к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения *(дискуссия, дебаты и т.д.)*, что позволяет погружать обучающихся в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям обучающиеся в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах:

1. Директор по персоналу: ежемесячный практический журнал.
2. Кадровая служба и управление персоналом предприятия: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
3. Кадровик: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.
4. Кадровое дело: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2003 г.
5. Кадровый вопрос: ежемесячный журнал.
6. Кадровый менеджмент: Изд.10 вып. в год. – Изд. с 2002 г.
7. Кадры предприятия: ежемесячный журнал.
8. Справочник по управлению персоналом: ежемесячный журнал.
9. Секретариат в вопросах и ответах: ежемесячный журнал в формате «вопрос-

ответ». – Изд. с 2009 г.

10. Секретарское дело: ежемесячный профессиональный журнал. – Изд. с 2001 г.

11. Современные технологии делопроизводства и документооборота: ежемесячный журнал. – Изд. с 2011 г.

12. Справочник кадровика: ежемесячный журнал руководителя кадровой службы.

13. Справочник секретаря и офис-менеджера: ежемесячный практический журнал. – Изд. с 2002 г.

14. Управление персоналом: изд. 2 раза в месяц. – Изд. с 1996 г.

15. Юридический справочник руководителя: ежемесячный журнал. – Изд. с 2002 г.

В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме по темам дисциплины обучающиеся, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме и в других профессиональных журналах (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение консультаций со обучающимися в ходе изучения материала данной дисциплины.

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, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Таблица 13

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)
Доклад	Средство оценки навыком публичного выступления по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Текущий (в рамках самостоятельной работы и семинара)
Зачет	Форма отчетности обучающегося, определяемая учебным планом. Зачеты служат формой проверки качества выполнения обучающимися учебных работ, усвоения учебного материала практических и	Промежуточный

	семинарских занятий.	
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний**,** основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных 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)
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)
Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, основываясь, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, а также собственные взгляды на нее.	Текущий (в рамках сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
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)
Творческое задание	Учебные задания, требующие от обучающихся не простого воспроизводства информации, а творчества, поскольку содержат больший или меньший элемент неизвестности и имеют, как правило, несколько подходов в решении поставленной в задании проблемы. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Текущий (в рамках самостоятельной работы или практического занятия)

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Управление персоналом» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- демонстрация графических объектов, видео-, аудиоматериалов;
- офисные программы: Windows 7, Windows 10, Microsoft Office 2007, 7zip
- программы для работы в Интернет: Google Chrome, Internet Explorer;
- специализированное ПО: Media Player Classic, Гарант, Помощник кадровика: Эксперт. Образование;
- Руконтекст: поиск текстовых заимствований;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.
- Базы данных:

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа:
https://elibrary.ru/defaultx.asp
ЭБС «Лань» – Режим доступа:http://e.lanbook.com
ЭБС «Руконт» –- Режим доступа: http://rucont.ru

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий

По дисциплине «Управление персоналом» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Иные сведения и материалы

12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.

Таблица 14

Использование технологий активного и интерактивного обучения

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Лекция дискуссия	8 часов
2	Практические занятия	Ситуационные задания	2 часа
Всего из 36 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			10 часов

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 89 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Управление персоналом» для обучающихся составляют 55 % аудиторных занятий.

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	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий…	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий…	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 01 31.08.2018	10. Перечень информационных технологий…	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2019-2020	Протокол № 01 от 30.08.2019	7.1. Основная литература 7.2. Дополнительная литература	Внесены изменения
		10. Перечень информационных технологий…	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных

Учебное издание

Автор-составитель
Наталья Сергеевна **Мантурова**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Рабочая программа дисциплины
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат
Программа подготовки: академический бакалавриат
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная
срок изучения – 5 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 5 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60х84/16 *Объем 4 п. л.*
Заказ *Тираж 100*

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