

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**  
ВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ

Доцент, к.п.н., зав. кафедрой ЭиТТП

 Петрова А.В.

« 2 » марта 2020г

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Б1.В.03 Введение в управление персоналом**

Направление подготовки

***38.03.03 Управление персоналом***

Направленность (профиль) образовательной программы

***Управление персоналом организации***

Квалификация

***Бакалавр***

Форма обучения

***заочная***

Кафедра: Экономика и технология транспортных процессов

Чебоксары 2020 г.

## 1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</li> </ul>

Трудоёмкость дисциплины (модуля): 3 З.Е.

Форма промежуточной аттестации: зачет (курс 1, сессия 1).

Формы текущего контроля успеваемости: устный и/или письменный опрос, тестирование

Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина	0,5		0,5	12	13	ПК-1
	История становления управления персоналом	0,5		0,5	12	13	ПК-1

2							
3	Персонал организации как объект управления	0,5		0,5	12	13	ПК-1
4	Принципы, цели, методы и функции управления персоналом	0,5		0,5	12	13	ПК-1
5	Технология кадровой работы	0,5		0,5	12	13	ПК-1
6	Содержание и особенности деятельности менеджера по УП	0,5		0,5	12	13	ПК-1
7	Эффективность управления персоналом	0,5		0,5	12	13	ПК-1
8	Особенности управления персоналом в России и за рубежом	0,5		0,5	11	12	ПК-1
Всего часов:		4		4	95	103	

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках вариативной части «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения, достигнутые по итогам освоения данной дисциплины (модуля), являются необходимым условием для успешного обучения по следующим дисциплинам (модулям), практикам: основы теории управления, стратегический менеджмент, основы кадровой политики и кадрового планирования, технология кадровой работы, защита выпускной квалификационной работы.

### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</li> </ul>

## 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

#### 5.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы.

Общий объём (трудоемкость) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (З.Е.).

Вид учебной работы		Трудоемкость дисциплины, академ. часов:		Курс 1(сессия 1)		
		Всего	В том числе интерактивной форме	всего	Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>Учебная работа (без контроля) всего:</b>		<b>103</b>	<b>4</b>	<b>103</b>	<b>8</b>	<b>95</b>
в том числе:	Лекции (Л)	4	2	4	4	
	Лабораторные работы (ЛР)					

	Практические занятия (ПЗ)	4	2	4	4	
:	Курсовой проект (КП)					
	Курсовая работа (КР)					
	Расчетно-графические работы (РГР)					
	Реферат (РЕФ)					
	Другие виды самостоятельной работы	95		95		95
<b>Контактная работа</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
Контактная работа в семестре (КС)		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	
Контактная работа в экзаменационную сессию (КА)						
<b>Контроль, всего:</b>		<b>4</b>		<b>4</b>		
в том числе:	Экзамен					
	Зачёт	4		4		
	Зачёт с оценкой					
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет, зачёт с оценкой, экзамен)</b>		<b>Зачёт</b>				
<b>Общая трудоемкость, ч.</b>		<b>108</b>		<b>108</b>		
<b>Общая трудоемкость, З.Е.</b>		<b>3</b>		<b>3</b>		

5.2. Разделы дисциплины (модуля), виды занятий и формируемые компетенции по разделам дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела	Л	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов (без контроля)	Формируемые компетенции
1	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина	0,5		0,5	12	13	ПК-1
2	История становления управления персоналом	0,5		0,5	12	13	ПК-1
3	Персонал организации как объект управления	0,5		0,5	12	13	ПК-1
4	Принципы, цели, методы и функции управления персоналом	0,5		0,5	12	13	ПК-1
5	Технология кадровой работы	0,5		0,5	12	13	ПК-1
6	Содержание и особенности деятельности менеджера по УП	0,5		0,5	12	13	ПК-1
7	Эффективность управления персоналом	0,5		0,5	12	13	ПК-1
8	Особенности управления персоналом в России и за рубежом	0,5		0,5	11	12	ПК-1
Всего часов:		4		4	95	103	

### **5.3. Содержание дисциплины.**

#### **Тема 1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина**

Понятия персонал, управление персоналом, кадровый менеджмент. Вопросы управления персоналом как объект науки. Связь науки управления персоналом с физиологией, психологией труда, эргономикой и другими науками. Система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и правовых отношений как основа управления персоналом.

Содержание учебной дисциплины «Управление персоналом». Функциональная роль менеджера по персоналу в организации. Социально-экономическая значимость будущей профессии. Работа управленца, виды практических профессиональных задач. Специфика обучения в Волжском филиале МАДИ.

## **Тема 2. История становления управления персоналом**

Эволюция управленческой мысли: от работы с кадрами к развитию человеческих ресурсов.

Количественная школа управления: школа научного управления (Тейлор, Ганнт, Гилберт, Форд); административная школа (Файоль), школа человеческих отношений (Мейо, Фоллет). Бихевиористское направление (МакГрегор, Лайкерт, Маслоу).

Различные подходы в управлении персоналом (процессный, системный, ситуационный). Современная парадигма управления персоналом.

## **Тема 3. Персонал организации как объект управления**

Понятие организации как социальной системы. Эффективность управления организацией. Основные методы менеджмента в организации и место управления персоналом. Понятия системы управления организацией, субъекта и объекта управления. Персонал организации как объект управления, его состав, структура и основные характеристики.

Сущность и функции организационной культуры фирмы.

## **Тема 4. Принципы, цели, методы и функции управления персоналом**

Главная цель управления персоналом. Деятельность по управлению персоналом. Принципы и методы управления персоналом.

Концепции управления персоналом. Факторы, оказывающие управляющее воздействие на персонал.

Современные стратегические подходы к системе управления - управление трудовыми ресурсами, управление кадрами, управление человеческими ресурсами.

## **Тема 5. Технология управления персоналом**

Кадровая политика предприятия и ее сущность. Содержание, методы и основные этапы планирования персонала. Набор персонала как важнейший элемент управления человеческими ресурсами. Содержание и методы отбора персонала. Понятие и виды трудовой адаптации персонала. Мотивация персонала. Понятие, значение и виды мотивов. Теория мотивационного комплекса трудовой деятельности и ее практическое применение.

Кадровый потенциал предприятия. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Система оценки персонала. Подготовка и этапы проведения аттестации специалистов и руководителей в организации. Методы профессионального обучения. Принципы и методы управления конфликтами.

## **Тема 6. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом**

Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания. Способности, личностные особенности, умения и навыки. Карта компетенций современного менеджера по персоналу. Модель эффективного управленца.

Подготовка и повышение квалификации работников служб управления персоналом.

Функции и основные направления деятельности службы управления персоналом.

Информационное, техническое, правовое, нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.

## **Тема 7. Эффективность управления персоналом**

Основные и дополнительные расходы на персонал. Социальные расходы.

Оценка эффективности управления персоналом.

Экономическая эффективность: достижение целей организации (экономических результатов) с минимальными затратами на персонал.

Социальная эффективность - установки на труд (удовлетворенность трудом, инициатива, доля потерь рабочего времени, жалобы, способность брать на себя ответственность и т.п.) и установки на отношения с другими индивидами (восприятие влияние, готовность к кооперации, согласие, дружба, уважение, доверие, групповая сплоченность).

#### **Тема 8. Особенности управления персоналом в России и за рубежом**

Американская и европейская стратегии работы с персоналом. Менеджмент персонала в Японии.

Особенности российского управления персоналом.

Применение японской и американской стратегии работы с персоналом в российских условиях.

#### **5.4. Тематический план практических (семинарских) занятий.**

№ п./п.	№ раздела дисциплины	Темы практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.	Формы текущего контроля успеваемости
1.	1.	Управление персоналом как наука и учебная дисциплина	0,5	Устный и/или письменный опрос
2.	2.	История становления управления персоналом	0,5	Устный и/или письменный опрос
3.	3.	Персонал организации как объект управления	0,5	Устный и/или письменный опрос
4.	4.	Принципы, цели, методы и функции управления персоналом	0,5	Устный и/или письменный опрос
5.	5.	Технология кадровой работы	0,5	Устный и/или письменный опрос
6.	6.	Содержание и особенности деятельности менеджера по УП	0,5	Устный и/или письменный опрос
7.	7.	Эффективность управления персоналом	0,5	Устный и/или письменный опрос
8.	8.	Особенности управления персоналом в России и за рубежом	0,5	Устный и/или письменный опрос, тестирование
ВСЕГО			4	

5.5. Тематический план лабораторных работ. Лабораторные работы не предусмотрены по плану

## **6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и организуется в соответствии с порядком, определяемым локальными нормативными актами МАДИ. Порядок проведения и система оценок результатов текущего контроля успеваемости установлена локальным нормативным актом МАДИ.

В качестве форм текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю) используются:

- Устный и/или письменный опрос
- тестирование

### **6.1.1. Материалы устного и/или письменного опроса**

#### **Тема 1. Управление персоналом как наука и учебная дисциплина**

*Вопросы:*

1. Человек в традиционном и современном производственном процессе.
2. Предмет и место управления персоналом в системе управления предприятием.
3. Персонал предприятия как объект управления.
4. Основные вехи истории управления персоналом.
5. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
6. Содержание труда.
7. Организация труда и личность работника.
8. Теории человеческого и социального капитала.
9. Социальный капитал как фактор эффективности организации.

#### **Тема 2. История становления управления персоналом**

*Вопросы:*

1. Количественная школа управления: школа научного управления (Тейлор, Ганнт, Гилберт, Форд);
2. Административная школа (Файоль),
3. Школа человеческих отношений (Мейо, Фоллет).
4. Бихевиористское направление (МакГрегор, Лайкерт, Маслоу).
5. Различные подходы в управлении персоналом (процессный, системный, ситуационный).
7. Современная парадигма управления персоналом.

#### **Тема 3. Персонал организации как объект управления**

*Вопросы:*

1. Понятие организации как социальной системы.
2. Эффективность управления организацией.
3. Основные методы менеджмента в организации и место управления персоналом.
4. Понятия системы управления организацией, субъекта и объекта управления.
5. Персонал организации как объект управления, его состав, структура и основные характеристики.

#### **Тема 4. Принципы, цели, методы и функции управления персоналом**

*Вопросы:*

1. Главная цель управления персоналом.
2. Деятельность по управлению персоналом.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Концепции управления персоналом.
5. Факторы, оказывающие управляющее воздействие на персонал.
6. Современные стратегические подходы к системе управления
7. Управление трудовыми ресурсами, управление кадрами, управление человеческими ресурсами.

**Тема 5 Технология управления персоналом.**

*Вопросы:*

1. Кадровая политика предприятия и ее сущность.
2. Набор персонала как важнейший элемент управления человеческими ресурсами. Содержание и методы отбора персонала.
3. Понятие и виды трудовой адаптации персонала.
4. Мотивация персонала. Понятие, значение и виды мотивов. Теория мотивационного комплекса трудовой деятельности и ее практическое применение.
5. Кадровый потенциал предприятия. Планирование и подготовка резерва руководителей.
6. Оценки персонала. Подготовка и этапы проведения аттестации специалистов и руководителей в организации. Методы профессионального обучения. Принципы и методы управления конфликтами.

**Тема 6. Содержание и особенности труда менеджера по управлению персоналом**

*Вопросы:*

1. Требуемые качества менеджера по персоналу: основные, желаемые, противопоказания.
2. Способности, личностные особенности, умения и навыки.. Модель эффективного управленца.
3. Подготовка и повышение квалификации работников служб управления персоналом.
4. Функции и основные направления деятельности службы управления персоналом.

**Тема 7. Эффективность управления персоналом**

*Вопросы:*

1. Основные и дополнительные расходы на персонал. Социальные расходы.
2. Оценка эффективности управления персоналом.
3. Экономическая эффективность: достижение целей организации (экономических результатов) с минимальными затратами на персонал.
4. Социальная эффективность - установки на труд (удовлетворенность трудом, инициатива, доля потерь рабочего времени, жалобы способность брать на себя ответственность и т.п.) и установки на отношения с другими индивидами (восприятие влияние, готовность к кооперации, согласие, дружба, уважение, доверие, групповая сплоченность).

**Тема 8. Особенности управления персоналом в России и за рубежом**

*Вопросы:*

1. Опыт управления персоналом в Японии
2. Опыт управления персоналом в США
3. Опыт управления персоналом в странах Северной Европы
4. Опыт управления персоналом в Германии
5. Опыт управления персоналом во Франции
6. Опыт управления персоналом в Китае
7. Опыт управления персоналом в России

## **6.1.2. Тестирование**

### **1. Человек как должность или формальная составляющая бюрократического механизма рассматривается в концепции:**

- управления кадрами;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком

### **2. Человек как главный субъект организации и особый объект управления рассматривается в концепции:**

- управления кадрами;
- управления персоналом;
- управления человеческими ресурсами;
- управления человеком.

### **3. Человек, определяющийся с выбором или сменой профессии:**

- адепт;
- оптант;
- интернал;
- мастер.

### **4. Человек, выбравший профессию и осваивающий ее:**

- интернал;
- оптант;
- адепт;
- мастер

### **5. Рабочих, занятых физическим трудом в классификациях индустриально развитых стран именуют:**

- «белыми воротничками»;
- «синими воротничками»;
- «серыми воротничками»;
- «черными воротничками».

### **6. Работников социальной инфраструктуры в классификациях индустриально развитых стран именуют:**

- «белыми воротничками»;
- «синими воротничками»;
- «серыми воротничками»;
- «черными воротничками».

### **7. Часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг и включающая занятых и безработных, составляет:**

- трудовые ресурсы;
- экономически активное население;
- трудоспособное население;
- трудовые резервы.

### **8. К основным принципам управления персоналом относят:**

- принцип плановости;
- принцип взаимозаменяемости работников;
- принцип абсолютного единоначалия;
- все перечисленное.

### **9. Основными компонентами рынка труда является:**

- совокупный спрос;
- производительность труда;

- курс национальной валюты;
- все перечисленное.

**10. Формирование группировок, обострение межличностных отношений, борьба за лидерство характерны для стадии развития коллектива, именуемой:**

- притирка;
- переворот;
- результативность;
- мастерство.

**11. К какому типу лидерства относится следующее определение: «Он выступает для членов группы как сила для поддержания «Я-концепции» и удовлетворения потребности каждого, снимает чувство вины, тревоги, неуверенности?»**

- «вожак»;
- «тиран»;
- «организатор»;
- «герой»

**12. К какому типу лидеров по их восприятию группой относится следующее определение: «Не выделяется среди членов группы, воспринимается как первый среди равных в определенной сфере. Может быть более удачлив?»**

- «один из нас»;
- «лучший из нас»;
- «хороший человек»;
- «служитель».

**13. Кадровая политика, в рамках которой руководство организации осуществляет контроль над симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами и ситуацией развития кризиса и принимает меры по локализации кризисных явлений, является:**

- пассивной;
- реактивной;
- превентивной;
- активной.

**14. Основу какого этапа проектирования кадровой политики составляет разработка программ, путей достижения целей кадровой работы?**

- 1-го этапа – нормирования;
- 2-го этапа – программирования;
- 3-го этапа - мониторинга;
- имеет место на всех этапах.

**15. К функциям какого сектора службы управления персоналом может быть отнесена оценка содержания труда?**

- сектор найма рабочей силы;
- сектор подготовки и продвижения персонала;
- сектор изучения и оценки кадров;
- сектор трудовых отношений.

**16. К функциям какого сектора службы управления персоналом может быть отнесено планирование потребности персонала?**

- сектор найма рабочей силы;
- сектор подготовки и продвижения персонала;
- сектор изучения и оценки кадров;
- сектор стратегического управления персоналом.

**17. Социальная адаптация молодого специалиста проходит в срок:**

- 1-3 месяца;
- 6-12 месяцев;

- до 3 лет;
- до 5 лет;

**18. Организация эффективной трудовой деятельности осуществляется на основе:**

- стратегического плана;
- плана социального развития;
- годового плана;
- личного плана.

**19. Совокупность моральных и административных норм и правил взаимоотношений персонала, подчиненных глобальным целям организации это:**

- кадровая политика;
- философия организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- трудовой договор

**20. Должностные инструкции - это:**

- краткое изложение основных задач, требующихся навыков и полномочий различных должностей в организации;
- изложение обязанностей работника;
- утвержденные администрацией права и обязанности работника;
- перечисление требующихся навыков и умений

**21. В каких нормативных документах отражена работа по оценке персонала:**

- устав организации;
- положение о структурном подразделении;
- штатное расписание;
- коллективный договор.

**22. Какому типу соответствует следующий вопрос собеседования: “Что Вы можете сказать о ...”**

- открытый;
- закрытый;
- зондирующий;
- гипотетический;

**7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса в следующем порядке:

<b>ПК-1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</b>						
Дисциплины (модули), практики	Курсы					Форма промеж. аттестации
	1	2	3	4	5	
Б1.В.02 Введение в управление персоналом	+					зачет
Б1.Б.21 Основы теории управления		++				экзамен, экзамен
Б1.В.06 Стратегический менеджмент		+				зачет
Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.		+				Зачет с оценкой
Б1.Б.23 Основы кадровой политики и кадрового планирования			+			экзамен
ФТД.В.01 Информационная безопасность				+		зачет
ФТД.В.02 Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков				+		зачет
Б1.В.07 Технология кадровой работы					++	Зачет, экзамен, курсовая работа
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						



7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

<b>ПК-1 - знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</b>				
<b>Показатель</b>	<b>Критерии оценивания</b>			
	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы разработки и реализации концепции управления персоналом и кадровой политики организации</li> </ul>	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации , но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основ концепции управления персоналом и кадровой политики организации , свободно оперирует приобретенными знаниями.

<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации</li> </ul>	<p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: использовать трудовой и интеллектуальный капитал организации . Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p>
<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</li> </ul>	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом</p>	<p>Обучающийся владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся</p>	<p>Обучающийся частично владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом , навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p>	<p>Обучающийся в полном объеме владеет навыками разработки и реализации кадровой политики организации на основе стратегии управления персоналом , свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.</p>

		испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.		
--	--	---	--	--

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

**Форма промежуточной аттестации: зачет**

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Описание</b>
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков показателям, приведенным в таблицах, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

**7.3. Типовые контрольные задания промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).**

**7.3.1. Вопросы (задания) для зачета**

Для проверки результатов обучения «знать»:

1. Возрастание роли человеческого фактора в управлении в условиях современного общества
2. Особенности персонала как объекта управления
3. Предмет, задачи и значение управления персоналом
4. Цели управления персоналом и требования, предъявляемые к ним
5. Принципы управления персоналом
6. Методы управления персоналом

7. Содержание и функции управления персоналом
8. Стадии развития управления персоналом и школы управления
9. Специфика управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием
10. Современные стратегические подходы к системе управления персоналом
11. Японская и американская стратегии работы с персоналом
12. Персонал предприятия как объект управления. Его состав, структура и основные характеристики
13. Кадровая политика предприятия и ее сущность
14. Содержание, методы и основные этапы планирования персонала
15. Источники привлечения персонала. Исследование внутреннего и внешнего рынка труда
16. Набор персонала как важнейший элемент управления человеческими ресурсами
17. Содержание и методы отбора персонала
18. Мотивация персонала. Понятие и значение, эволюция и виды мотивов
19. Содержательные теории мотивации
20. Процессуальные подходы к мотивации и их значение в управлении персоналом
21. Комплексная модель мотивации (Э.Лоулер, Л.Портер).
22. Понятие и виды трудовой адаптации персонала. Процесс производственной адаптации специалиста
23. Кадровый потенциал предприятия, его компоненты и показатели
24. Планирование и подготовка резерва руководителей. Преемники и молодые люди с лидерским потенциалом
25. Формирование управленческой карьеры и кадровый самомаркетинг
26. Трудовой коллектив; его признаки и функции.
27. Формальные и неформальные группы и управление ими
28. Регламентация трудовой деятельности сотрудников и подразделений. Основные требования и методы
29. Система оценки персонала. Информационная и собственно - оценивающая функции оценки трудовой деятельности персонала
30. Подготовка и этапы проведения аттестации специалистов и руководителей в организации
31. Конкурс на должность и квалификационный экзамен как формы оценки персонала
32. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.
33. Разработка и реализация программ профессионального обучения
34. Методы профессионального обучения
35. Оплата труда. Принципы, определяющие гибкие системы вознаграждения

Для проверки результатов обучения «уметь», «владеть»:

1. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
2. Технологии набора, отбора и найма персонала.
3. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
4. Экономические методы, используемые в управлении персоналом
5. Расчет потребности в кадрах
  6. Современные методы расчета заработной платы
  7. Тестирование кандидатов в процессе найма персонала.
8. Методы оценки персонала.
9. Охрана труда в организации.
10. Должностная инструкция специалиста службы управления персоналом

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю).

Контроль качества освоения дисциплины (модуля) включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля), промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулю) (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), в том числе процедуры текущего контроля успеваемости и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся установлены локальным нормативным актом МАДИ.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, в том числе:**

#### **а) основная литература**

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учеб. пособие / А.Я. Кибанов. - М.: КНОРУС, 2014. -208 с.
2. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом: учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 513 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник/ Под. ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 695с.
4. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Изд-во Юрайт, 2012. - 434с
5. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КНОРУС, 2013. - 432с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Базаров Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практическое пособие / Т.Ю. Базаров. - М.: КНОРУС, 2011. - 304с.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник/ М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 400с.
3. Егоршин А.П. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 320 с.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 368с.
5. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник для бакалавров / В.М. Маслова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. – 492 с.
6. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом. - М.: "Дашков и К", 2009. 464 с.
7. Управление персоналом: Учебник / Под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 570 с.

8. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А.А. Литвинюка. - М.: Изд-во Юрайт, 2012. - 434с.
9. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И.А. Максимцева. – М.: Изд-во «Юрайт», 2012. – 525с.

**в) ресурсы сети «Интернет», программное обеспечение и информационно-справочные системы:**

1. www.hrm.ru – Ассоциация специалистов по персоналу.
2. www.superclub.ru. – Клуб СУПЕР – клуб специалистов по управлению персоналом
3. www.kadrovik.ru. – Всероссийский кадровый конгресс.
4. www.aitsoft.ru. – «АиТ Софт» - специализированная компания по разработке, внедрению и сопровождению программно-методических решений по комплексной автоматизации процессов управления персоналом
5. www.hr.boss.ru. – компания «БОСС. Кадровые системы» - разрабатывает на базе системы «БОСС – Кадровик» унифицированные системы для предприятия
6. www.monolit.boss.ru. – компания «Монолит – Инфо» работает на рынке интегрированных информационных систем и систем автоматизации кадрового менеджмента для крупных и средних предприятий.
7. www.hro.ru. – журнал «Управление персоналом».
8. www.magazine.hrm.ru. – журнал «Кадровый менеджмент».
9. www.kdelo.ru. – журнал «Кадровое дело».
10. www.personal-mix.ru. – журнал «Персонал – Микс».

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю):

В перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) входят:

- конспект лекций по дисциплине (модулю);
- методические материалы практических (семинарских) занятий.

Данные методические материалы входят в состав методических материалов образовательной программы.

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория 427 – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.
2.	Аудитория 208 - помещение для самостоятельной работы. Просп. Тракторостроителей, д. 101, корп. 30	Учебная доска, стол 1 тумбовый, стол ученический (6 шт), стулья (15 посадочных мест). Проектор, компьютер с подключением к интернету.

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Лекции

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять не менее 9 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить не менее 3 часов.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

#### Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работа над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах лекционного курса по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

### **Практические (семинарские) занятия**

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом занятия, который отражает содержание предложенной темы. Практическое задание необходимо выполнить с учетом предложенной преподавателем инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий.

#### **Структура практического занятия**

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие состоит из трёх частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено рабочей программой дисциплины (модуля).
3. Подведение итогов занятия.

Обсуждение теоретических вопросов проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов.

Преподавателями определяется его содержание практического задания и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно).

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования.

#### **Работа с литературными источниками**

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Более подробная информация по данному вопросу содержится в методических материалах практических занятий по дисциплине (модулю), входящих в состав образовательной программы.

### **Промежуточная аттестация**

Каждый учебный семестр заканчивается сдачей зачетов (по окончании семестра) и экзаменов (в период экзаменационной сессии). Подготовка к сдаче зачетов и экзаменов

является также самостоятельной работой студента. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) – повторение всего учебного материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет или экзамен.

Только тот студент успевает, кто хорошо усвоил учебный материал. Если студент плохо работал в семестре, пропускал лекции (если лекции предусмотрены учебным планом), слушал их невнимательно, не конспектировал, не изучал рекомендованную литературу, то в процессе подготовки к сессии ему придется не повторять уже знакомое, а заново в короткий срок изучать весь учебный материал. Все это зачастую невозможно сделать из-за нехватки времени.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании кафедры («2» марта 2020г., протокол №7).

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Шатунов Юрий Александрович	

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена на заседании учёного совета факультета («10» марта 2020 г., протокол №7).

Председатель  
учёного совета факультета



/ С.А. Соловьёва /