



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Волжский политехнический институт  
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Волгоградский государственный технический университет»

### Вечерний факультет

УТВЕРЖДЕНО  
Вечерний факультет  
Декан Лапшина С.В.  
30.08.2023 г.

## Управление персоналом

### рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**

Учебный план 38.03.02 Менеджмент

Профиль **Управление человеческими ресурсами предприятия**

Квалификация **бакалавр**

Срок обучения **4 года 11 месяцев**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: экзамены 5

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	5(2.2)		Итого	
	УП	ПП	УП	ПП
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	130	130	130	130
Часы на контроль	36	36	36	36
Практическая подготовка	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	0	0

## ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:

доцент, к.э.н., Муравьева Наталья Николаевна

Рецензент(ы):  
(при наличии)

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики)

**Управление персоналом**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент

Профиль: Управление человеческими ресурсами предприятия

утвержденного учёным советом вуза от 31.05.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры:

Экономика и менеджмент

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

**СОГЛАСОВАНО:**

Вечерний факультет

Председатель НМС факультета Лапшина С.В.

Протокол заседания НМС факультета № 1 от 30.08.2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля, практики) актуализирована

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ). ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.</b>
Цель изучения дисциплины - формирование компетенций в области реализации процесса управления персоналом, целостного представления о структуре и взаимосвязи элементов кадровой политики, процессе разработки мероприятий по управлению персоналом в организации

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Безопасность жизнедеятельности
2.1.2	Организация производства
2.1.3	Теория менеджмента
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Кадровая политика и кадровое планирование
2.2.2	Организация оплаты труда
2.2.3	Социология
2.2.4	Учет персонала и кадровое делопроизводство
2.2.5	Экономика труда
2.2.6	Безопасность труда и психофизиология профессиональной деятельности
2.2.7	Рекрутинг и адаптация персонала
2.2.8	Управление командой
2.2.9	Мотивация и стимулирование персонала
2.2.10	Развитие персонала и тренинг-менеджмент
2.2.11	Реинжиниринг бизнес-процессов
2.2.12	Оценка и аттестация персонала
2.2.13	Организация, регламентация и нормирование труда
2.2.14	Коммуникации в профессиональной деятельности
2.2.15	Стратегическое управление человеческими ресурсами
2.2.16	Страхование
2.2.17	Управление конфликтами
2.2.18	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.19	Корпоративная социальная ответственность
2.2.20	Производственная практика (преддипломная практика)
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ПК-3.1: Знает основы разработки и внедрения концепции управления человеческими ресурсами организации, кадровой политики организации; основы стратегического управления человеческими ресурсами организации и методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; современные методы оценки рисков в теории управления</b>	
:	
Результаты обучения: обучающийся знает основы разработки и внедрения концепции управления человеческими ресурсами организации, кадровой политики организации; основы стратегического управления человеческими ресурсами организации и методы анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом; современные методы оценки рисков в теории управления	
<b>ПК-3.2: Умеет использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений разрабатывать концепцию управления человеческими ресурсами организации, кадровую политику организации</b>	
:	
Результаты обучения: обучающийся умеет использовать результаты анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений разрабатывать концепцию управления человеческими ресурсами организации, кадровую политику организации	
<b>ПК-3.3: Владеет технологиями анализа рыночных и специфических рисков и навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; навыками комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал</b>	

:
Результаты обучения: обучающийся владеет технологиями анализа рыночных и специфических рисков и навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии
<b>ПК-4.1: Знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала ,основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета</b>
:
Результаты обучения: обучающийся знает основы кадрового планирования и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала ,основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета
<b>ПК-4.2: Умеет разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур</b>
:
Результаты обучения: обучающийся умеет разрабатывать стратегию привлечения персонала; оценивать долговременное обеспечение организации человеческими ресурсами осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур
<b>ПК-4.3: Владеет навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения персонала и навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации</b>
:
Результаты обучения: обучающийся владеет навыками разработки управленческих решений в сфере реализации стратегии привлечения персонала и навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
<b>ПК-5.1: Знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи , виды текущей деловой оценки персонала и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом</b>
:
Результаты обучения: обучающийся знает основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи, виды текущей деловой оценки персонала и основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; работу с кадровым резервом
<b>ПК-5.2: Умеет определять ведущие потребности персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и планировать развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала</b>
:
Результаты обучения: обучающийся умеет определять ведущие потребности персонала; разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и планировать развитие персонала организации; организовать работу с кадровым резервом; формулировать предложения по разработке и реализации проектов по мотивации персонала
<b>ПК-5.3: Владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации</b>
:
Результаты обучения: обучающийся владеет навыками обучения персонала организации; работы с кадровым резервом; навыками по оценке эффективности и результативности организации работы по обучению и развитию человеческих ресурсов организации
<b>ПК-6.1: Знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной</b>
:
Результаты обучения: обучающийся знает основы научной организации и нормирования труда; методические основы регламентации и нормирования труда; механизм влияния системы мотивации и стимулирования на трудовое поведение работников; порядок применения дисциплинарных взысканий; метод контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
<b>ПК-6.2: Умеет применять на практике знания научной организации и нормирования труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности</b>

:					
Результаты обучения: обучающийся умеет применять на практике знания научной организации и нормировании труда, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и разрабатывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации; применять современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности					
<b>ПК-6.3: Владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся владеет методами изучения и анализа затрат рабочего времени и трудовых процессов, технологией построения мотивационного профиля работников; методами реализации основных управленческих функций при организации процесса формирования, реализации системы оплаты труда					
<b>УК-3.1: Знать: приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы социальной конфликтологии; технологии межличностной и групповой коммуникации.					
<b>УК-3.2: Уметь: устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся умеет устанавливать эффективное командное взаимодействие и сотрудничество; соблюдать этические принципы работы в команде; разрабатывать мероприятия, способствующие личностному, образовательному и профессиональному росту.					
<b>УК-3.3: Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся владеет методами и приемами социального взаимодействия и командной работы.					
<b>УК-9.1: Знать: общие правила и принципы инклюзивного взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся знает общие правила и принципы инклюзивного взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.					
<b>УК-9.2: Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.					
<b>УК-9.3: Владеть: основными навыками и приемами инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</b>					
:					
Результаты обучения: обучающийся владеет основными навыками и приемами инклюзивного взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.					
<b>4. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>					
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Форма контроля (Наименование оценочного средства)
	<b>Раздел 1. Персонал предприятия как объект управления</b>				
1.1	Персонал предприятия как объект управления /Лек/	5	0.5	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	К, Эж

1.2	Персонал предприятия как объект управления /Пр/	5	0.5	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
1.3	Персонал предприятия как объект управления /Ср/	5	12	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
<b>Раздел 2. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием</b>					
2.1	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Лек/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	К, Эж
2.2	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Пр/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
2.3	Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием /Ср/	5	10	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
<b>Раздел 3. Принципы и методы управления персоналом</b>					
3.1	Принципы и методы управления персоналом /Лек/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	К, Эж
3.2	Принципы и методы управления персоналом /Пр/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
3.3	Принципы и методы управления персоналом /Ср/	5	10	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
<b>Раздел 4. Анализ кадрового потенциала организации</b>					
4.1	Анализ кадрового потенциала организации /Лек/	5	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	К, Эж
4.2	Анализ кадрового потенциала организации /Пр/	5	0.5	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-3.1 ПК-3.3 УК-3.2 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
4.3	Анализ кадрового потенциала организации /Ср/	5	10	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
<b>Раздел 5. Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры</b>					
5.1	Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Лек/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	К, Эж

5.2	Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Пр/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
5.3	Планирование, расстановка и перемещение персонала, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры /Ср/	5	16	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
<b>Раздел 6. Подбор, профориентация и деловая оценка персонала</b>					
6.1	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала /Лек/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	К, Эж
6.2	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала /Пр/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
6.3	Подбор, профориентация и деловая оценка персонала /Ср/	5	16	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
<b>Раздел 7. Развитие персонала и методы его обучения</b>					
7.1	Развитие персонала и методы его обучения /Лек/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	К, Эж
7.2	Развитие персонала и методы его обучения /Пр/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
7.3	Развитие персонала и методы его обучения /Ср/	5	16	ПК-3.1 ПК-3.3 УК-3.2 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж
<b>Раздел 8. Мотивация поведения в трудовой деятельности</b>					
8.1	Мотивация поведения в трудовой деятельности /Лек/	5	0.5	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	К, Эж
8.2	Мотивация поведения в трудовой деятельности /Пр/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Ко, Эж
8.3	Мотивация поведения в трудовой деятельности /Ср/	5	12	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2	Ко, Эж
<b>Раздел 9. Адаптация персонала и управление конфликтами</b>					
9.1	Адаптация персонала и управление конфликтами /Лек/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	К, Эж
9.2	Адаптация персонала и управление конфликтами /Пр/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эж

9.3	Адаптация персонала и управление конфликтами /Ср/	5	12	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эк
<b>Раздел 10. Оценка эффективности управления персоналом</b>					
10.1	Оценка эффективности управления персоналом /Лек/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	К, Эк
10.2	Оценка эффективности управления персоналом /Пр/	5	1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эк
10.3	Оценка эффективности управления персоналом /Ср/	5	16	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Ко, Эк
<b>Раздел 11. Самостоятельная работа студентов</b>					
11.1	/Контр.раб./	5	36	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Контрольная работа
<b>Раздел 12. Промежуточная аттестация по дисциплине</b>					
12.1	/Экзамен/	5	0	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3	Экзамен

Примечание. Формы контроля: Эк – экзамен, К- контрольная работа, Ко- контрольный опрос, Сз- семестровое задание, З-зачет, ОП - отчет по практике.

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС может быть представлен в Приложении к рабочей программе.

Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Эволюция концептуальных подходов к управлению персоналом
2. Понятие категории «персонал»



3. Классификация персонала как инструмент управления в организации
4. Сравнение японской и американской систем управления персоналом
5. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
6. Система управления персоналом организации. Подсистемы обеспечения системы управления персоналом
7. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
8. Место службы управления персоналом в структуре организации
9. Методы изучения социально-психологического климата в коллективе
10. Конфликты в системе управления персоналом
11. Управление конфликтными ситуациями и стрессами в процессе трудовой деятельности

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

1. Понятие и виды адаптации персонала.
2. Профессиональная ориентация и ее роль в адаптационном процессе.
3. Современные методики профессиональной мотивации лиц с ограниченными возможностями здоровья
4. Адаптация сотрудников с ограниченными возможностями здоровья на новом рабочем месте: правила и особенности

ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении стратегии управления человеческими ресурсами организации, кадровой и социальной политики, выявлять и идентифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их снижению, проводить системный анализ ситуации на рынке труда

1. Принципы управления персоналом
2. Методы управления персоналом
3. Кадровая политика предприятия
4. Реализация стратегии управления персоналом
5. Сущность и этапы кадрового планирования
6. Планирование и оценка потребности в персонале

ПК-4 Способен анализировать и планировать потребность в человеческих ресурсах организации, осуществлять мероприятия по обеспечению предприятия персоналом, применять современные технологии кадрового делопроизводства и кадрового учета

1. Внутренние и внешние источники привлечения сотрудников в организацию
2. Характеристика методов привлечения персонала из внешних источников
3. Процедура отбора кандидата на вакантную должность
4. Контрактная форма найма персонала. Основные элементы, присущие контракту.
5. Работа с новыми членами коллектива. Виды трудовой адаптации.
6. Профорентация: основные формы профорентационной работы.
7. Основные принципы рационального использования персонала.
8. Основные направления работы с персоналом: расстановка кадров, внутриорганизационные трудовые перемещения, ротация кадров.

ПК-5 Способен осуществлять сбор информации, выбирать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации), а так же осуществлять мероприятия по развитию персонала в соответствии со стратегическими планами организации

1. Деловая оценка персонала и ее функции
2. Методы оценки персонала: сравнительная характеристика
3. Аттестация персонала: понятие, подготовка и проведение
4. Текучесть кадров: понятие, причины, показатели
5. Индивидуальное, групповое и организационное развитие персонала
6. Характеристика методов обучения персонала. Критерии выбора методов обучения
7. Деловая карьера работника и ее виды
8. Управление деловой карьерой в современной организации
9. Планирование трудовой карьеры и формирование кадрового резерва
10. Понятие экономической эффективности управления персоналом и факторы, влияющие на ее уровень

ПК-6 Способен регламентировать и нормировать труд, определять оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

1. Мотивация труда. Развитие теорий мотиваций
2. Стимулы труда: понятие, виды. Сущность и основные направления стимулирования труда.
3. Материальное стимулирование персонала: понятие, содержание
4. Нематериальное стимулирование персонала: понятие, содержание.
5. Организационно-трудовое стимулирование. Стимулирование свободным временем
6. Критерии оценки эффективности системы управления персоналом
7. Оценка эффективности деятельности служб управления персоналом в организации

В рамках освоения дисциплины «Управление персоналом» используются следующие критерии оценивания знаний студентов по оценочным средствам:

Студент в результате выполнения и сдачи оценочного средства может получить следующие оценки.

**Отлично**

Полностью и правильно выполнено, и оформлено задание.

При отчёте студент дал полные и правильные ответы на 90-100% задаваемых вопросов по теме работы.

**Хорошо**

Полностью и с небольшими неточностями выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные и с небольшими ошибками ответы на все задаваемые вопросы по теме работы или доля правильных ответов составила 70 – 89%.

**Удовлетворительно**

Не полностью и с ошибками выполнено и оформлено задание.

При отчёте студент дал не полные ответы и не на все задаваемые вопросы по теме работы. Доля правильных ответов составила 50 – 69%.

**Неудовлетворительно**

Студент не выполнил задание. Доля правильных ответов составила менее 50%.

Оценивание компетенций при изучении дисциплины «Управление персоналом»

Исходя из 100-балльной (пятибалльной) системы оценивания системы оценки успеваемости студентов, в ходе освоения изучаемой дисциплины студент получает итоговую оценку, по которой оценивается уровень освоения компетенций.

**90-100 баллов (отлично) повышенный уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на повышенном уровне, обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями и навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

**76-89 баллов (хорошо) базовый уровень**

Студент демонстрирует сформированность дисциплинарной компетенций на базовом уровне: основные знания, умения и навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний, умений и навыков на новые, нестандартные ситуации.

**61-75 баллов (удовлетворительно) пороговый уровень**

Студент демонстрирует сформированность компетенций на пороговом уровне: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями, умениями и навыками при их переносе на новые ситуации

**0-60 баллов (неудовлетворительно) уровень освоения компетенций ниже порогового**

Компетенции не сформированы. Проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,	Электронный адрес
Л.1	Шапиро, С. А.	Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://www.book.ru/book/930455">https://www.book.ru/book/930455</a>	М.: КноРус, 2019	<a href="https://www.book.ru/book/930455">https://www.book.ru/book/930455</a>
Л.2	Водопьянова, Н. А., Медведева, Л. Н.	Практикум по управлению персоналом : кейсы, тесты, задачи [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие - [Режим доступа: <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a> ]	Волжский, 2020	[Режим доступа: <a href="http://lib.volpi.ru">http://lib.volpi.ru</a> ]
Л.3	Кибанов, А.Я., Дуракова, И.Б., Кибанова, Л.Н.	Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации [Электронный ресурс]: учебное пособие - <a href="https://book.ru/book/950347">https://book.ru/book/950347</a>	Москва : КноРус, 2024	<a href="https://book.ru/book/950347">https://book.ru/book/950347</a>
Л.4	Федорова Н.В., Минченкова О.Ю.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник - Бакалавриат - <a href="https://www.book.ru/book/932711">https://www.book.ru/book/932711</a>	Москва : КноРус, 2020	<a href="https://www.book.ru/book/932711">https://www.book.ru/book/932711</a>
Л.5	Водопьянова Н. А., Муравьева Н. Н.	Управление персоналом [Электронный ресурс]: методические указания	Волжский, 2022	<a href="http://lib.volpi.ru:57772/csp/lib/PDF/728476282.pdf">http://lib.volpi.ru:57772/csp/lib/PDF/728476282.pdf</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система "Лань"
Э2	Электронно-библиотечная система book.ru
Э3	Электронно-библиотечная система ВолгГТУ

<b>6.3 Перечень программного обеспечения</b>	
6.3.1.1	Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018г. (подписка на 2018-2021гг)
6.3.1.2	MS Office 2003: Лицензия №41449069 от 25.04.2007 Лицензия №43112069 от 07.12.2006
6.3.1.3	Специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.
6.3.1.4	1С Предприятие 8.2 Свободная академическая лицензия
<b>6.4 Перечень информационных справочных систем и электронных библиотечных систем (ЭБС)</b>	
6.3.2.1	Информационно-справочная система Консультант-Плюс <a href="http://www.consultant.ru/online/">http://www.consultant.ru/online/</a> (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 г.)
6.3.2.2	Информационно-справочная система Гарант. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001г. бессрочный)

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ) /ОБОРУДОВАНИЕ</b>	
7.1	ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине.
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
7.3	При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины.
7.4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
7.5	Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его.
7.6	Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ)</b>	
<p>Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины:</p> <p>Важным условием успешного освоения дисциплины является создание студентом системы правильной организации своего труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями, умениями и навыками.</p> <p>Методические указания к лекционным занятиям:</p> <p>Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).</p> <p>Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.</p> <p>Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее</p>	

сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовка к практическим занятиям:

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непрерывным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа: - организационный; - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу).

Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям заблаговременно, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Методические указания к контрольной работе:

Контрольная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала. Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса, представляет собой итог самостоятельного изучения студентом дисциплины. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные.

Содержание контрольной работы студента определяется учебной программой дисциплины, фондом оценочных средств, методическими материалами, которые представлены в ЭИОС института.

Рекомендации по работе с литературой:

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине:

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- 1) внимательно изучить перечень вопросов к промежуточной аттестации по дисциплине и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- 2) внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- 3) составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.

При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.