

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет Высшая школа корпоративного управления
Кафедра международной коммерции**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
международной коммерции
Протокол от «29» мая 2018 г.
№ 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.08.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(индекс, наименование дисциплины(модуля) в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.06 «Торговое дело»

(код, наименование направления подготовки)

Международная коммерция

(направленность (и) профиль (и/специализация(ии))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма (мы) обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2018

Автор (ы)-составители:

старший преподаватель ВШКУ РАНХиГС _____
(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Неверова И.Б.
(ФИО)

Заведующий кафедрой

международной коммерции д.э.н., профессор
(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание)

Саламатов В.Ю.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Управление персоналом» , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -5	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК -5.1	способность управлять персоналом организации (предприятия)
ПК -9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	ПК -9.1	способность анализировать и оценивать стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В - Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном об ъеме) Трудовые функции: В/02.6 Осуществление процедур закупок	ПК -5.1	на уровне знаний: - знать современные проблемы, концепции, закономерности и принципы управления персоналом в организации при осуществлении процедур закупок
		на уровне умений: - уметь создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения при осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
		на уровне навыков: - владеть навыками эффективной работы в командах, отстаивания своих позиций, убеждения, находить компромиссные и альтернативные решения при решении профессиональных задач осуществлении закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ	ПК -5.1	на уровне знаний: - знать современные проблемы, концепции, закономерности и принципы управления персоналом в организации во внешнеэкономической деятельности

<p>требований к компетенциям) Трудовые функции: .- разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров. - организация сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта - подготовка товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p> <p>Профессиональный стандарт ПК -9.1 «Специалист в сфере закупок» утв. 08.09.2015 №606н ОТФ В</p> <p>- Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд (в полном объеме)</p> <p>Трудовые функции: В/01.6; Составление планов и обоснование закупок</p>		<p>на уровне умений: - уметь создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения во внешнеэкономической деятельности</p> <p>на уровне навыков: - владеть навыками эффективной работы в командах, отстаивания своих позиций, убеждения; находить компромиссные и альтернативные решения при решении профессиональных задач: разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров, организации сбора, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов по маркетингу; об экономической, сбытовой и прочей деятельности организаций (фирм), с которыми заключены договора о сотрудничестве в части снабжения и сбыта и подготовки товарно-сопроводительной документации для таможенного оформления экспортно-импортных операций</p> <p>на уровне знаний: - знать приемы и методы анализа и оценки стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую</p> <p>на уровне умений: - уметь составлять планы и обосновывать закупки с учетом результатов анализа и оценки стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую,</p> <p>на уровне навыков: - владеть способностями составлять планы и обосновывать закупки с учетом стратегии организации</p>
<p>Менеджер ВЭД/менеджер по экспорту и импорту (в соответствии с результатами форсайт-сессии. Форсайт-анализ требований к компетенциям) Трудовые функции: .- разработка технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров.</p>	<p>ПК -9.1</p>	<p>на уровне знаний: - знать приемы и методы анализа и оценки стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую</p> <p>на уровне умений: - уметь разрабатывать технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитие бизнеса на основе договоров с учетом результатов анализа и оценки стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую</p>

		на уровне навыков: - владеть способностями разработки технико-экономического обоснования по установлению прямых производственных связей, созданию и развитию бизнеса на основе договоров с учетом результатов анализа и оценки стратегии организации с разными масштабами деятельности
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 «Управление персоналом» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело» изучается на 4-ом курсе в 7-ом семестре. Дисциплина изучается по выбору.

Освоение дисциплины «Управление персоналом» опирается на следующие дисциплины: «Коммерческая деятельность»; «Менеджмент»; «Правовое регулирование профессиональной деятельности».

Дисциплина «Управление персоналом» является опорой в соответствии с учебным планом при подготовке ВКР, прохождении производственной, включая преддипломную, практику, выполнении НИР.

По дисциплине «**Управление персоналом**» выделяется:

на контактную работу с преподавателем 36 час, в том числе:

- лекции – 18 час.

- практические занятия – 18 час.

на самостоятельную работу обучающихся - 36 час.

3. Содержание и структура дисциплины

№п/п	Наименование темы (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
		Лекции	ЛР	ПЗ	КСР			
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение.	1		1		4	Д	
Тема2	Эволюция концепций и современные концепции управления человеческими ресурсами	3		3		4	К	

Тема 3	Система управления персоналом организации	2		2		6	Э
Тема 4	Управление наймом и отбором персонала и адаптацией персонала	2		2		4	РЗ
Тема 5	Управление развитием персонала. Оценка персонала.	2		2		4	КР
Тема 6	Управление эффективностью деятельности персонала: мотивация, стимулирование и система оплаты труда.	3		3		6	О,РЗ
Тема 7.	Управление поведением персонала	3		3		4	Реф
Тема 8	Структурное и коллегиальное взаимодействие	2		2		4	Э
	Всего:	18		18		36	зачет

- формы текущего контроля успеваемости: *опрос (О)*., *коллоквиум(К)*, *эссе (Э)*, *реферат (Реф)*, *диспут (Д)*, *Задание(З)*, *резюме - задание (РЗ)*.

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Структура курса

Аксиомы кадрового менеджмента. Основные понятия. Методы и процедура оценки работ студентов

Тема 2. Эволюция концепций и современные концепции управления человеческими ресурсами

Этапы развития: теория бюрократической организации А. Файоля, теория "человеческих отношений" Элтона Мэйо, гуманистическая концепция развития. Создание условий для самореализации человека. Концепции управления человеком.

Тема 3. Система управления персоналом организации

Система управления персоналом – часть общей системы управления организацией, осуществляющая функции по управлению персоналом. Цель управления персоналом - достижение определенного качества персонала, которое может обеспечить конкурентоспособность и стратегическое развитие предприятия. Кадровая политика и ее задачи, содержание и планирование.

Тема 4. Управление наймом и отбором персонала и адаптацией персонала

Профиль кандидата, необходимые компетенции. Источники рекрутинга, организация набора. Система отбора кандидатов. Адаптация на рабочем месте.

Тема 5. Управление развитием персонала. Оценка персонала

Система обучения персонала. Управление карьерой. Кадровый резерв. Ассистмент-центр. Самообучающаяся организация

Тема 6. Управление эффективностью деятельности персонала. мотивация, стимулирование и система оплаты труда.

Система мотивации, ее роль в управлении эффективностью и результативностью. Стимулирование и система оплаты труда.

Тема 7. Управление поведением персонала

Этические нормы межличностных отношений. Управление конфликтами. Управление освобождением персонала.

Тема 8. Структурное и коллегиальное взаимодействие

Типовые организационные структуры. Деловые коммуникации. Коллегиальное взаимодействие и командная работа.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Проверяется степень освоения следующих компетенций: ПК -5.1 (первый этап освоения компетенции), ПК -9.1 (первый этап освоения компетенции)

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Введение. Структура курса	диспут
Эволюция концепций и современные концепции управления человеческими ресурсами	коллоквиум
Система управления персоналом	эссе

организации	
Управление наймом и отбором персонала и адаптацией персонала	резюме
Управление развитием персонала. Оценка персонала.	коллоквиум
Управление эффективностью деятельности персонала: мотивация, стимулирование и система оплаты труда.	Опрос, задание
Управление поведением персонала	рефераты
Структурное и коллегиальное взаимодействие	эссе

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачета.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тематика семинарских, практических занятий, самостоятельной работы, подготовки рефератов направлена на формирование следующих компетенций: ПК —5.1 (первый этап освоения компетенции), ПК -9.1 (первый этап освоения компетенции)

Темы практических и семинарских занятий

Тема 1. Введение. Структура курса. (формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие, диспут

Подготовить социологическое исследование по темам:

- Компания моей мечты
- Чего я хочу от работы?
- Какие свои умения я готов применить на практике?

Тема 2. Эволюция концепций и современные концепции управления человеческими ресурсами. формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие - коллоквиум

Тематическое исследование литературных источников по теме занятия, подготовка сообщений, кратких презентаций, выступлений

Тема 3. Система управления персоналом организации (формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие, эссе

1. Как связано формирование целей и функций системы управления персоналом организации с этапом ее жизненного цикла (на примере виртуальной организации).?

Тема 4. Управление наймом и отбором персонала и адаптацией персонала. (формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие, подготовка резюме

2. Подготовить собственное тематическое резюме.
3. Подготовить анализ полученных от преподавателя 4-х кейсов от разных работодателей, описывающих приоритеты требований к соискателям.

Тема 5. Управление развитием персонала. Оценка персонала. (формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие - коллоквиум

Вопросы для подготовки:

1. Виды оценки персонала
2. Компетентностный подход в оценке персонала
3. Ключевые управленческие компетенции
4. планирование обучения, подготовки и переподготовки персонала

Тема 6. Управление эффективностью деятельности персонала. мотивация, стимулирование и система оплаты труда.(формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие, опрос, задание

Подготовка к опросу:

- основные теории мотивации
- что такое система мотивации
- материальное и нематериальное стимулирование
- принципы стимулирующей оплаты труда

Составить перечень контрольно-целевых показателей, которые могут использоваться как ключевые показатели эффективности для должности

- оператор колл-центра банка
- менеджер торгового зала по продажам спортивной обуви компании «Рибок»
- курьер интернет-магазина

Тема 7. Управление поведением персонала. (формирование компетенций ПК 5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие, рефераты

Защита рефератов по темам.

Тема 8. Структурное и коллегиальное взаимодействие. (формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

Практическое занятие, эссе

Работа с учебником. Подготовка кратких эссе на темы:

1. Типовые организационные структуры
2. Ротация персонала
3. Высвобождение персонала
4. Организация коллегиального взаимодействия в организации

Примерный список тем рефератов (формирование компетенций ПК -5.1, ПК -9.1).

1. Деловые коммуникации в управлении организацией
2. Корпоративное обучение
3. Лидерство и управление командой
4. Организация работы персонала в проектных командах
5. Предпринимательская деятельность
6. Регулирование конфликтов в социально-трудовой сфере
7. Сертификация и стандартизация персонала
8. Тайм-менеджмент организации
9. Стресс-менеджмент сотрудников клиентских сервисов
10. Техника переговоров и презентаций
11. Технология эффективного трудоустройства

Написание реферата

Реферат студента — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Реферат позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Реферат должен содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать

самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Шкала оценки реферата

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Полученные результаты полностью соответствуют поставленной цели. Обоснована актуальность, практическая и теоретическая значимость работы. Указана цель работы и задачи, которые необходимо решить. Реферат написан в соответствии с общепринятыми правилами построения композиции текста. Реферат логически выстроен. Выводы автора самостоятельны и аргументированы. Орфографические, пунктуационные и стилистические ошибки отсутствуют.	5
Полученные результаты преимущественно соответствуют поставленной цели и задачам. Обоснована актуальность, практическая и теоретическая значимость работы. Но есть отступления от логически четкого изложения, или есть отступления от композиционного плана построения текста, или есть одна-две орфографические (пунктуационные или стилистические) ошибки.	4
Полученные результаты в значительной степени соответствуют поставленной цели (цель работы достигнута в основном). Обоснована актуальность работы. Не указана практическая и теоретическая значимость работы; или отсутствует логичность изложения, или есть значительные отступления от композиционного построения текста, или есть три орфографические и две пунктуационные 4 или стилистические ошибки.	3
Полученные результаты не соответствуют поставленной цели (цель работы не достигнута). Не обоснована актуальность работы; или не названа цель работы и задачи, которые необходимо решить; или отсутствуют выводы референта. В работе допущено больше трех орфографических, или четырех пунктуационных, или четырех стилистических ошибок.	2

К процедуре оценивания по промежуточной аттестации допускаются студенты, набравшие не менее 30 баллов по результатам текущей аттестации: выполнения расчетных заданий и индивидуализированных заданий и подготовки эссе или реферата по предложенной тематике.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -5	способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК -5.1	способность управлять персоналом организации (предприятия)
ПК -9	готовность анализировать, оценивать и разрабатывать стратегии организации	ПК -9.1	способность анализировать и оценивать стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -5.1: способность управлять персоналом организации (предприятия)	<p>Раскрывает основные понятия и термины, применяемые в области управления персоналом организации</p> <p>Использует приемы эффективной межличностной коммуникации в профессиональной сфере</p> <p>Организует работу трудового коллектива с учетом социально-психологических особенностей работников</p>	<p>Демонстрирует комплексные знания понятий и терминов, применяемых в области управления персоналом организации</p> <p>Грамотно использует приемы эффективной межличностной коммуникации в профессиональной сфере</p> <p>Самостоятельно организует работу трудового коллектива с учетом его особенностей</p>
ПК -9.1 способность анализировать и оценивать стратегии организации с разными масштабами деятельности, включая их кадровую составляющую	<p>Разрабатывает функциональные стратегии</p> <p>Анализирует результаты стратегического планирования</p> <p>Применяет основные принципы и методы управления персоналом организации</p> <p>Использует приемы эффективной межличностной коммуникации в профессиональной сфере</p> <p>Организует работу трудового коллектива с учетом социально-психологических особенностей работников</p>	<p>Самостоятельно разрабатывает функциональные стратегии</p> <p>Грамотно анализирует результаты стратегического планирования</p> <p>Грамотно применяет основные принципы и методы управления персоналом организации</p> <p>Грамотно использует приемы эффективной межличностной коммуникации в профессиональной сфере</p> <p>Самостоятельно организует работу трудового коллектива с учетом его особенностей</p>

4.3.2. Типовые оценочные средства

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета. Оценка выставляется исходя из количества правильных ответов.

Перечень примерных вопросов, формирующих тест промежуточной аттестации для подготовки к тестированию для промежуточной аттестации по дисциплине

1. Аксиомы управления человеческими ресурсами
2. Типы кадровых стратегий
3. Типы кадровой политики
4. Структура персонала коммерческой организации
5. Источники подбора персонала и требования к кандидатам
6. Отбор персонала: основные этапы.
7. Нормативно-правовая база найма
8. Введение в должность и адаптация персонала
9. Предмер оценки, цели и методы оценки персонала
10. Процедура аттестации: цели, методы, критерии
11. Законы управленческого развития
12. Основные типы карьеры
13. Содержание процесса обучения и методы обучения и оценка эффективности обучения
14. Внутрифирменное обучение как источник кадрового потенциала организации.
15. Управление трудовым коллективом. Роль регламентов в управлении
16. Мотивация и ее роль в управлении персоналом
17. Стимулирование в управлении профессиональной деятельностью
18. Способы оплаты труда, премиальные системы, бонусы для менеджеров
19. Конфликт в трудовом коллективе и методы его разрешения.
20. Стратегическое управление карьерой в коммерческой организации

Критерии оценки результатов тестирования:

- (90-100% правильных ответов – 35 – 40 баллов
- 75-89% правильных ответов – 21- 34 баллов
- 60-74% правильных ответов – 10 – 20 баллов
- менее 60% правильных ответов – менее 10 баллов)

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований		
Цифр. р.	Оценка	к степени сформированности компетенции		
		Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований
Цифр. р.	Оценка	к степени сформированности компетенции
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Зачтено или Не зачтено (по усмотрению преподавателя)	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения
3	Зачтено	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания

		репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.4. Методические материалы

Процедуры и средства оценивания элементов компетенций

по дисциплине «Управление персоналом»

Процедура проведения	Средство оценивания					
	Текущий контроль					Промежуточный контроль
	Выполнение устных заданий	Выполнение задания	Выполнение рефератов	Выполнение эссе	Подготовка резюме	Зачет
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма проведения контроля	Устный опрос	Письменный опрос	Письменная форма с презентацией	Письменная форма с презентацией	Письменная форма с презентацией	В устной форме

Вид проверочного задания	Устные вопросы	Письменное задание	Письменный опрос	Письменный опрос	Письменный опрос	зачет
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме	Ответы в письменной форме
Раздаточный материал		Учебная литература для подготовки	Справочная литература	Справочная литература	Справочная литература	Справочная литература

Самостоятельная работа студентов включает: самостоятельное изучение разделов, повторение лекционного материала и материала учебников, подготовка к текущему контролю; изучение дополнительной и рекомендованной литературы для подготовки к написанию эссе, резюме, написание и защита реферата, выполнение заданий во время практических занятий по учебному плану

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Параметр	Оценка (по 5 шкале)
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на системном уровне, допустил при этом не более 1 ошибки в ответе (85% и более) .	5 баллов
Студент ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на аналитическом уровне, допустил при этом более 1, но менее 3 ошибок (75-85%) .	4 балла
Студент не ответил на вопрос полностью или допустил 3-4 ошибки (65%-75%), проявил знание, умения и владения на репродуктивном уровне,.	3 балла
Студент практически не ответил на вопрос, проявил знание, умения и владения на ориентировочном уровне (допустил более 5 ошибок (менее 65%).	2 балла

Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание, эссе или доклад – 10 баллов.

1. Процент лекций, практических и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90% - 5 баллов).

2. Работа на практическом и семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

3. Выполнение тестовых заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов - 10.

4. Выступление с рефератом.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по тесту промежуточной аттестации. Оценка «зачтено» выставляется студенту, набравшему в сумме не менее 60 баллов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Управление персоналом» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции и практические работы) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины «Управление персоналом» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;

- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 2011. – 328 с.
2. Кибанов И.А. Основы управления персоналом: Учебник: М. «ИНФРА-М», 2014 – 304 с.
3. Одегов Ю.Г., Руденко Г.Г. Управление персоналом. Серия: Бакалавр, Баовый курс. Гриф УМО ВО – М.: Юрайт, 2014.- 513 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : Учебник: М. «ИНФРА-М», 2014 – 445 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика : Учебник: М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.

3. Папонова, Н. Е. Обучение персонала компании : практ. пособие / Н. Е. Папонова. – М. : Финпресс, 2011. – 176 с.

4. Асмолова, М. Л. Деловые комплименты: управление людьми при внедрении инноваций / М. Л. Асмолова. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 155 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Информационно-справочная система Консультант плюс
2. Информационно-справочная система «Гарант»

6.4. Нормативно-правовые документы

Трудовой кодекс РФ

6.5. Интернет-ресурсы

«Справочник по управлению персоналом»

<http://sup.kadrovik.ru>

«Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом

<http://kdelo.ru>

«HRMagazine» - журнал об управлении персоналом

<http://www.hrm.ua>

«Hrm.ru» - о кадровом менеджменте

<http://www.hrm.ru>

«Технология успеха» - деловой интернет-журнал

<http://www.pplus.ru>

«Управление персоналом» - электронная версия печатного журнала

<http://www.top-personal.ru>

«Мотивация и оплата труда» - журнал

<http://grebennikon.ru/journal-24.html>

«Управление человеческим потенциалом» - журнал издается с 2005 года

<http://grebennikon.ru/journal-26.html>

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL:

www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.