

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**Кафедра Менеджмента**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Андрианов  
\_\_\_\_\_ 25.05.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Управление персоналом*

**Направление подготовки**

*38.03.01 Экономика*

**Профиль подготовки**

*Финансы и экономика*

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
<b>7</b>	<b>108 / 3</b>	<b>16</b>	<b>28</b>		<b>1,6</b>	<b>0,25</b>	<b>45,85</b>	<b>62,15</b>	<b>Зач.</b>
<b>Итого</b>	<b>108 / 3</b>	<b>16</b>	<b>28</b>		<b>1,6</b>	<b>0,25</b>	<b>45,85</b>	<b>62,15</b>	

Муром, 2021 г.

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов профессиональных знаний и практических навыков в сфере организации трудовой деятельности персонала.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов целостное, системное знание о работе с персоналом организации;
- обучить современным методам и приемам работы с персоналом;
- сформировать практические навыки в пользовании нормативно-правовыми документами, регламентирующими трудовые отношения;
- развить у студентов творческие способности, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности;
- выработать у студентов навыки и умения проведения практических исследований, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление персоналом» базируется на знаниях, полученных студентами в ходе изучения курсов «История экономики», «Экономика фирмы», «Экономика труда», «Менеджмент», «Этика бизнеса». Знание основных положений дисциплины «Управление персоналом» необходимо в процессе прохождения преддипломной практики и выполнения ВКР.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Определяет и реализует цели саморазвития с учетом личностных и временных ресурсов	Знать основные приемы эффективного управления собственным временем; методики самоконтроля, саморазвития и самообразования (УК-6.1) Уметь использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей (УК-6.1) Владеть готовностью определять задачи саморазвития и профессионального роста (УК-6.1)	вопросы к устному опросу, тест, практические задания
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает социальную значимость командного взаимодействия, осознает свою роль в команде	Знать современные технологии управления персоналом, технику кадрового регулирования (УК-3.1) Уметь работать в коллективе, организовывать групповую работу, проводить аудит персонала (УК-3.1)	вопросы к устному опросу, тест, практические задания

	<p>УК-3.2 Выстраивает эффективное социальное взаимодействия с учетом культурных традиций</p>	<p>Уметь проектировать организационную структуру, проводить диагностику организационной культуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций (УК-3.2)</p> <p>Владеть навыками использования теорий мотивации, лидерства и власти, формирования команды (УК-3.2)</p>	
--	--	--	--

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

##### 4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

##### 4.1.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Система работы с человеческими ресурсами	7	8	10						20	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
2	Организация человеческих ресурсов	7	2	10						24	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
3	Формирование коллектива предприятия	7	6	8						18,15	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
Всего за семестр		108	16	28				1,6	0,25	62,15	Зач.
Итого		108	16	28				1,6	0,25	62,15	

##### 4.1.2. Содержание дисциплины

###### 4.1.2.1. Перечень лекций

###### Семестр 7

###### Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами

###### Лекция 1.

Кадровая политика организации (2 часа).

###### Лекция 2.

Техника кадрового регулирования (набор, отбор, перемещение, адаптация персонала) (2 часа).

###### Лекция 3.

Обучение и оценка персонала (2 часа).

###### Лекция 4.

Управление деловой карьерой (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

**Лекция 5.**

Система управления персоналом организации (2 часа).

*Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

**Лекция 6.**

Формирование коллектива (2 часа).

**Лекция 7.**

Мотивация трудового поведения (2 часа).

**Лекция 8.**

Управление конфликтами в организации (2 часа).

**4.1.2.2. Перечень практических занятий**

**Семестр 7**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

**Практическое занятие 1**

Планирование численности персонала на работах технологического характера (2 часа).

**Практическое занятие 2**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

**Практическое занятие 3**

Анализ структуры персонала предприятия (2 часа).

**Практическое занятие 4**

Процедура поиска работы. Подготовка письма-запроса (резюме) (2 часа).

**Практическое занятие 5**

Подбор персонала (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

**Практическое занятие 6**

Управление деловой карьерой (2 часа).

**Практическое занятие 7**

Принятие управленческих решений с использованием теорий мотивации, лидерства и власти (2 часа).

**Практическое занятие 8**

Разработка организационной структуры управления (2 часа).

**Практическое занятие 9**

Разработка организационной структуры управления (2 часа).

**Практическое занятие 10**

Обучение основам самоменеджмента (2 часа).

*Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

**Практическое занятие 11**

Управление конфликтными ситуациями (2 часа).

**Практическое занятие 12**

Управление конфликтными ситуациями (2 часа).

**Практическое занятие 13**

Изучение зарубежного опыта управления человеческими ресурсами (2 часа).

**Практическое занятие 14**

Оценка эффективности управления персоналом (2 часа).

**4.1.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

**4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Личностный потенциал современного работника.
2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.

3. Структура кадровой службы современной организации.
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Современные методы отбора кадров.
7. Методы оценки персонала.
8. Организация профориентации.
9. Системы повышения квалификации персонала.
10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

Не планируется.

#### **4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

## 4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
9	108 / 3	4	6		2	0,5	12,5	91,75	Зач.(3,75)
Итого	108 / 3	4	6		2	0,5	12,5	91,75	3,75

### 4.2.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Система работы с человеческими ресурсами	9	2	2						30	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
2	Организация человеческих ресурсов	9	2	2						36	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
3	Формирование коллектива предприятия	9		2						25,75	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
Всего за семестр		108	4	6		+		2	0,5	91,75	Зач.(3,75)
Итого		108	4	6				2	0,5	91,75	3,75

## **4.2.2. Содержание дисциплины**

### **4.2.2.1. Перечень лекций**

#### **Семестр 9**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

##### **Лекция 1.**

Система управления персоналом организации (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

##### **Лекция 2.**

Техника кадрового регулирования (2 часа).

### **4.2.2.2. Перечень практических занятий**

#### **Семестр 9**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

##### **Практическое занятие 1.**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

##### **Практическое занятие 2.**

Анализ структуры персонала предприятия (2 часа).

*Раздел 3. Формирование коллектива предприятия*

##### **Практическое занятие 3.**

Оценка эффективности управления персоналом (2 часа).

### **4.2.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

### **4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Личностный потенциал современного работника.
  2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
  3. Структура кадровой службы современной организации.
  4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
  5. Методы определения потребности в персонале.
  6. Современные методы отбора кадров.
  7. Методы оценки персонала.
  8. Организация профориентации.
  9. Системы повышения квалификации персонала.
  10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
  11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
  12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
  13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
  14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
  15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
  16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.
- Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

### **4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Личностный потенциал современного работника.
2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Структура кадровой службы современной организации.



4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Современные методы отбора кадров.
7. Методы оценки персонала.
8. Организация профориентации.
9. Системы повышения квалификации персонала.
10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

#### **4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### 4.3 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: высшее.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
<b>5</b>	<b>108 / 3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>5,5</b>	<b>98,75</b>	<b>Зач.(3,75)</b>
<b>Итого</b>	<b>108 / 3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>5,5</b>	<b>98,75</b>	<b>3,75</b>

#### 4.3.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Система работы с человеческими ресурсами	5	2							30	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
2	Организация человеческих ресурсов	5		2						36	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
3	Формирование коллектива предприятия	5								32,75	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
Всего за семестр		108	2	2		+		1	0,5	98,75	Зач.(3,75)
Итого		108	2	2				1	0,5	98,75	3,75

## **4.3.2. Содержание дисциплины**

### **4.3.2.1. Перечень лекций**

#### **Семестр 5**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

##### **Лекция 1.**

Система управления персоналом организации (2 часа).

### **4.3.2.2. Перечень практических занятий**

#### **Семестр 5**

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

##### **Практическое занятие 1.**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

### **4.3.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

### **4.3.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Личностный потенциал современного работника.
  2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
  3. Структура кадровой службы современной организации.
  4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
  5. Методы определения потребности в персонале.
  6. Современные методы отбора кадров.
  7. Методы оценки персонала.
  8. Организация профориентации.
  9. Системы повышения квалификации персонала.
  10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
  11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
  12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
  13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
  14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
  15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
  16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.
- Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

### **4.3.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Личностный потенциал современного работника.
2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Структура кадровой службы современной организации.
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Современные методы отбора кадров.
7. Методы оценки персонала.
8. Организация профориентации.
9. Системы повышения квалификации персонала.
10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.

13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

#### **4.3.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

#### 4.4 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее профессиональное.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
4	108 / 3	2	2		1	0,5	5,5	98,75	Зач.(3,75)
Итого	108 / 3	2	2		1	0,5	5,5	98,75	3,75

##### 4.4.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Система работы с человеческими ресурсами	4	2							28	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
2	Организация человеческих ресурсов	4		2						36	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
3	Формирование коллектива предприятия	4								34,75	устный опрос, тестирование, выполнение практических заданий
Всего за семестр		108	2	2		+		1	0,5	98,75	Зач.(3,75)
Итого		108	2	2				1	0,5	98,75	3,75

## **4.4.2. Содержание дисциплины**

### **4.4.2.1. Перечень лекций**

#### **Семестр 4**

*Раздел 1. Система работы с человеческими ресурсами*

##### **Лекция 1.**

Система управления персоналом организации (2 часа).

### **4.4.2.2. Перечень практических занятий**

#### **Семестр 4**

*Раздел 2. Организация человеческих ресурсов*

##### **Практическое занятие 1.**

Планирование трудовых ресурсов (2 часа).

### **4.4.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

### **4.4.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Личностный потенциал современного работника.
  2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
  3. Структура кадровой службы современной организации.
  4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
  5. Методы определения потребности в персонале.
  6. Современные методы отбора кадров.
  7. Методы оценки персонала.
  8. Организация профориентации.
  9. Системы повышения квалификации персонала.
  10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
  11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
  12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.
  13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
  14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
  15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
  16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.
- Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

### **4.4.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Личностный потенциал современного работника.
2. Кадровое, информационное и правовое обеспечение системы управления персоналом.
3. Структура кадровой службы современной организации.
4. Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.
5. Методы определения потребности в персонале.
6. Современные методы отбора кадров.
7. Методы оценки персонала.
8. Организация профориентации.
9. Системы повышения квалификации персонала.
10. Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.
11. Факторы, влияющие на развитие карьеры.
12. Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.

13. Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.
14. Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.
15. Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.
16. Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

#### **4.4.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### **5. Образовательные технологии**

На лекционных, практических занятиях используются традиционные формы их проведения с элементами активных форм обучения, таких, как:

Проблемная лекция – форма учебной работы, в рамках которой новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска её решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Доклад – это развернутое устное сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Работая над докладом, студент закрепляет полученный на лекциях материал, приобретает научно-исследовательские умения, а также приобретает опыт публичного выступления.

Дискуссия – аргументированное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы.

Тестирование – контроль знаний с помощью тестов.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

### **7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/81502.html>
2. Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: уровни и стадии : монография / К. Г. Кязимов. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0179-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/73627.html>
3. Люшина, Э. Ю. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Э. Ю. Люшина, Е. Г. Моисеева, Е. О. Тихонова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 235 с. — ISBN 978-5-4487-0158-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/68733.html>

### **7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Серков, Л. Н. Стратегия управления человеческими ресурсами : учебно-методическое пособие / Л. Н. Серков. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/89498.html>
2. Барбарская, М. Н. Основы управления человеческими ресурсами : учебное пособие / М. Н. Барбарская. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>

3. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 31.12.2001 г. № 197-ФЗ (в ред. от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ) [Электронный ресурс].— Режим доступа: - <http://www.consultant.ru>.

5. Журнал "Экономика и управление: научно-практический журнал" - <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=26045>

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

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института ([www.mivlgu.ru/iop](http://www.mivlgu.ru/iop)), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

СПС "Консультант Плюс", URL: <http://www.consultant.ru/>

База данных Федеральной службы статистики, URL: <http://www.gks.ru/>

Центральная база статистических данных, URL: <http://www.cbsd.gks.ru/>

Электронная библиотечная система iprBOOK.ru, URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru, URL: <http://www.eLibrary.ru>

Электронная библиотека "ЭВРИКА", URL: <http://www.mivlgu.ru/content/elektronnaya-biblioteka-evrika>

Электронная библиотека ВлГУ, URL: [e.lib.vlsu.ru](http://e.lib.vlsu.ru)

Программное обеспечение:

Не предусмотрено.

### **7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

[iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru)

[consultant.ru](http://consultant.ru).

[elibrary.ru](http://elibrary.ru)

[consultant.ru](http://consultant.ru)

[gks.ru](http://gks.ru)

[cbsd.gks.ru](http://cbsd.gks.ru)

[eLibrary.ru](http://eLibrary.ru)

[mivlgu.ru](http://mivlgu.ru)

[mivlgu.ru/iop](http://mivlgu.ru/iop)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кабинет финансов и финансового менеджмента

Комплект учебно-методических пособий, проектор NEC V302X, проекционный экран.  
Доступ к сети Интернет.



## **9. Методические указания по освоению дисциплины**

Для успешного освоения теоретического материала обучающийся: знакомится со списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы; уточняет у преподавателя, каким дополнительным пособиям следует отдать предпочтение; ведет конспект лекций и прорабатывает лекционный материал, пользуясь как конспектом, так и учебными пособиями.

На практических занятиях пройденный теоретический материал подкрепляется решением задач по основным темам дисциплины. В конце занятия обучающиеся демонстрируют полученные результаты преподавателю и при необходимости делают работу над ошибками.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
38.03.01 Экономика и профилю подготовки *Финансы и экономика*  
Рабочую программу составил к.э.н., доцент Галкина Ю.Е. \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Менеджмента*

протокол № 19 от 20.05.2021 года.

Заведующий кафедрой *Менеджмента* \_\_\_\_\_ *Чайковская Н.В.*  
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии факультета ФЭМ

протокол № 8 от 24.05.2021 года.

Председатель комиссии ФЭМ \_\_\_\_\_ *Терентьева И.В.*  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине  
Управление персоналом**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости  
по дисциплине**

Задания для выполнения на практических занятиях размещены в информационно-образовательном портале по адресу <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=760>

Вопросы для устного опроса обучающихся  
Кадровое обеспечение системы управления персоналом.  
Информационное обеспечение системы управления персоналом.  
Правовое обеспечение системы управления персоналом.  
Опишите систему управления персоналом организации.  
Охарактеризуйте кадровую политику организации  
Стратегия управления персоналом.  
Кадровое планирование.  
Технология найма и отбора персонала.  
Профориентация  
Адаптация.  
Обучение персонала.  
Управление деловой карьерой персонала.  
Управление кадровым резервом.  
Управление поведением персонала организации.  
Формирование коллектива.  
Мотивация трудового поведения.  
Управление конфликтами и стрессами.  
Кадровый аудит.  
Оценка результатов труда персонала.  
Оценка эффективности управления персоналом.  
Личностный потенциал современного работника.  
Структура кадровой службы современной организации.  
Государственная кадровая политика и механизм ее реализации.  
Методы определения потребности в персонале.  
Современные методы отбора кадров.  
Методы оценки персонала.  
Организация профориентации.  
Системы повышения квалификации персонала.  
Отечественный и зарубежный опыт обучения персонала.  
Факторы, влияющие на развитие карьеры.  
Современные подходы к мотивации на отечественных предприятиях.  
Межличностные методы управления конфликтной ситуацией.  
Тактика управления стрессом на уровне организации и на уровне работника.  
Должностная инструкция, ее структура и значение в управлении персоналом.  
Отечественный и зарубежный опыт оценки результатов труда персонала.

## Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	устный опрос, выполнение практических заданий	20
Рейтинг-контроль 2	устный опрос, выполнение практических заданий	20
Рейтинг-контроль 3	устный опрос, выполнение практических заданий	20
Посещение занятий студентом	посещение лекций и практических занятий	10
Дополнительные баллы (бонусы)	активность на практических занятиях	10
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы	выполнение заданий, предусмотренных планом самостоятельной работы студентов	20

## 2. Промежуточная аттестация по дисциплине

**Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.**

**Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)**

Оценочные средства для промежуточной аттестации в виде тестов размещены в информационно-образовательном портале МИ ВлГУ по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=760>

### Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

На основе типовых заданий программным комплексом информационно-образовательного портала МИ ВлГУ формируются в автоматическом режиме тестовые задания для студентов. Программный комплекс формирует индивидуальные задания для каждого зарегистрированного в системе студента и устанавливает время прохождения тестирования. Результатом тестирования является количество набранных баллов.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	<i>Уровень сформированности компетенций</i>
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<b>Высокий уровень</b>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом	<b>Продвинутый уровень</b>

		сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<b><i>Пороговый уровень</i></b>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<b><i>Компетенции не сформированы</i></b>

### 3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Преимущества подбора персонала внутри организации:

а) появляется возможность продвижения (возникает сплоченность на предприятии, улучшается климат на производстве)

б) быстрое замещение должности

в) незначительные расходы при наборе

2. Назовите показатели оценки эффективности управления персоналом в организации:

а) Уровень удовлетворенности работников своим предприятием

б) средние затраты на кадровые мероприятия в расчете на одного работника

в) Уровень укомплектованности кадрами

г) интенсивность труда

д) Средняя заработная плата

е) Качество трудовых ресурсов предприятия

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/bank/managecategories/category.php?courseid=760>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.